DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 czerwca 1953 r. Nr 14 Poz. 124—138

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

124.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 kwietnia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 60 gr i 80 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r., Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty, wartości 60 gr i 80 gr, wydane z okazji Święta Pracy 1 Maja.

Rysunek znaczka przedstawia glob ziemski z tkwiącym w nim rozwiniętym sztandarem i umieszczonym na nim napisem „1 Maj". W prawym górnym rogu w tle znajduje się oznaczenie wartości znaczka; dół jego zamyka napis „Poczta Polska".

Znaczek wydano w dwóch wartościach:

60 gr w kolorze jasno-czerwonym i 80 gr w kolorze ciemnoczerwonym.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką rotograwiurową; wymiary znaczka: 25,5 × 31,25 mm wraz z marginesami.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 28 kwietnia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

125.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 kwietnia 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 80 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe, wartości 80 gr, wydane z okazji VI Międzynarodowego Kolarskiego Wyścigu Pokoju.

Rysunek znaczka przedstawia postacie dwóch zawodników ścigających się na rowerach. Z lewej strony na tle znajdują się: tarcza z godłem m. Warszawy, Pragi względnie Berlina, powyżej — gołąbek pokoju, a z prawej strony u góry napisy „Trybuna Ludu", „Neues Deutschland", „Rude Pravo"; u dołu umieszczono oznaczenie wartości znaczka. Całość ujmuje napis „VI Międzynarodowy Kolarski Wyścig Pokoju". Dół znaczka wypełnia napis „Poczta Polska".

Znaczek wydano w trzech wartościach:

80 gr z herbem m. Warszawy, w kolorze ciemno - brązowym,

80 gr z herbem m. Pragi, w kolorze ciemno - czerwonym, i 80 gr z herbem m. Berlina, w kolorze zielonym.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką rotograwiurową; wymiary znaczka: 25,5 × 31,25 mm wraz z marginesami.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 30 kwietnia 1953 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

126.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16 maja 1953 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 40 gr, 80 gr i 95 gr.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 40 gr, 80 gr i 95 gr, wydane z okazji Mistrzostw Europy w Boksie, Warszawa 1953 r.

Znaczek wartości 40 gr oraz 80 gr przedstawia postać boksera w rękawicach. W górnej części znaczka umieszczono napis „Mistrzostwa Europy w Boksie, Warszawa 17 — 24.V. 1953", dół zaś znaczka zajmuje napis „Poczta Polska" i oznaczenie wartości.

Znaczek wartości 95 gr przedstawia postacie dwóch bokserów walczących. W górnej części znaczka znajduje się napis „Mistrzostwa Europy w Boksie, Warszawa 17 — 24.V. 1953" oraz oznaczenie wartości, dół wypełnia napis „Poczta Polska".

Znaczek wartości 40 gr wykonano w kolorze czerwono-brązowym, znaczek wartości 80 gr — w kolorze pomarańczowym, a znaczek wartości 95 gr — w kolorze fioletowym.

Znaczki są perforowane i wykonane techniką rotograwiurową. Wymiary znaczka: 25,5 × 31, 25 mm, wraz z marginesami.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 17 maja 1953 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

127.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 maja 1953 r. w sprawie organizacji Okręgowych Warsztatów Teletechnicznych w Poznaniu.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" zarządza się, co następuje:

§ 1. Okręgowe Warsztaty Teletechniczne w Poznaniu, zwane dalej O. W. T. utworzone zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 30 sierpnia 1952 r. (Dz. P. i T. z 1952 r. Nr 18, poz. 262) zmienionym zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 grudnia 1952 r. (Dz. P. i T. z 1953 r. Nr 1, poz. 1) działają w ramach państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 2. O. W. T. mają siedzibę w Poznaniu.

§ 3. Przedmiotem działania O. W. T. jest: remont i naprawa urządzeń i sprzętu telekomunikacyjnego, inwentarza pomieszczeniowego, biurowego i specjalnego oraz wykonywanie zadań produkcyjno - warsztatowych zlecanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów (Centralny Zarząd Zaopatrzenia Łączności).

§ 4. Zwierzchni nadzór nad O. W. T. sprawuje Dyrektor Okręgowy Poczty i Telekomunikacji w Poznaniu.

§ 5. Na czele O. W. T. stoi Dyrektor, który kieruje samodzielnie O. W. T. i jest odpowiedzialny za całokształt ich działalności.

§ 6. Dyrektor zarządza O. W. T. przy pomocy jednego Zastępcy (Głównego Inżyniera).

§ 7. Szczegółową organizację wewnętrzną O. W. T. zatwierdza Ministerstwo Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora Okręgowego Poczty i Telekomunikacji w Poznaniu.

§ 8. O. W. T. w ramach klasyfikacji jednostek państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" zalicza się do urzędów pozaklasowych.

§ 9. Postanowienia wymienionych w § 1-szym zarządzeń Ministra Poczt i Telegrafów sprzeczne z niniejszym zarządzeniem uchyla się.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 maja 1953 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE Ministra Poczt i Telegrafów:

128.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 maja 1953 r. w sprawie częściowej zmiany instrukcji o likwidowaniu płac pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. W instrukcji o likwidowaniu płac pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 października 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 22, poz. 323) — § 21 otrzymuje brzmienie:

„Listy płac sporządza się w ten sposób, ażeby wyodrębnione w nich były służby, grupy i rodzaje pracowników, przewidziane drukami: „rozliczenie funduszu płac", stanowiącym załącznik Nr 3 i „rozliczenie bezosobowego funduszu płac", stanowiącym załącznik Nr 4 do instrukcji o kontroli rachunkowej. W placówkach p. t. od III klasy wzwyż mogą być sporządzane oddzielne listy płac dla poszczególnych służb, grup i rodzajów pracowników, zaś w pozostałych placówkach p. t. poszczególne służby, grupy i rodzaje pracowników mogą być wyodrębnione w jednej liście płac. W związku z tym należy odpowiednio ułożyć karty likwidacyjne w teczkach.

W ten sposób sporządzane listy płac są podstawą dla jednostek likwidujących do sporządzenia rozliczenia funduszu płac i bezosobowego funduszu płac na poszczególne konta kosztów".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

129.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 maja 1953 r. w sprawie instrukcji o kontroli rachunkowej w jednostkach organizacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję o kontroli rachunkowej w jednostkach organizacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą wszystkie sprzeczne w tym zakresie wydane przepisy, w szczególności Rozdział 9 (kontrola rachunkowa) Regulaminu finansowo - rachunkowego dla Dyrekcji Okręgowych i jednostek centralnych p. t. (X R 2), stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 lipca 1950 r. w sprawie regulaminu finansowo - rachunkowego (Dz. P. i T. Nr 21, poz. 266).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 15 maja 1953 r. (Dz. P. i T. Nr 14, poz. 129).

INSTRUKCJA

o kontroli rachunkowej w jednostkach organizacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Instrukcja o kontroli rachunkowej w jednostkach organizacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" określa zakres działania poszczególnych organów kontrolujących oraz sposób i techniczne przeprowadzanie kontroli rachunkowej.

§ 2. Użyte w instrukcji o kontroli rachunkowej określenia oznaczają:

1) P. P. T. T. — państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon",

2) Zarząd Centralny — zarząd P. P. T. T.,

3) C. B. R. — Centralne Biuro Rozrachunkowe Poczty i Telekomunikacji,

4) P. K. O. — Powszechna Kasa Oszczędności,

5) N. B. P. — Narodowy Bank Polski,

6) urząd obwodowy — obwodowy urząd pocztowy lub pocztowo - telekomunikacyjny,

7) urząd rejonowy — rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny (telekomunikacyjny),

8) urząd wydzielony — urząd pocztowo - telekomunikacyjny, położony na terenie obwodu, a podległy bezpośrednio dyrekcji okręgowej p. t. oraz inne jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio dyrekcji okręgowej p. t., usamodzielnione w zakresie gospodarki finansowej i posiadające własny rachunek rozliczeniowy w N. B. P.,

9) dyrekcja — dyrekcję okręgową poczty, dyrekcję okręgową telekomunikacji i dyrekcję okręgową poczty i telekomunikacji,

10) organ kontrolujący — komórkę organizacyjną dyrekcji, urząd obwodowy, urząd rejonowy i urząd wydzielony, przeprowadzające kontrolę rachunkową.

Rozdział 2. Organizacja kontroli rachunkowej.

§ 3. Kontrola rachunkowa obejmuje:

1) kontrolę faktur (rachunków) i wszelkich dowodów rachunkowo - kasowych,

2) sposób zarachowania tych dowodów w prowadzonych rejestrach, wykazach i ewidencjach, jak ogólny rachunek miesięczny, rejestr obrotów bankowych, raport kasowy itp.,

3) sporządzanie zbiorczych zestawień i wykazów służących do ewidencjonowania i księgowania skontrolowanych obrotów,

4) ewidencję i likwidację ujawnionych usterek rachunkowych oraz braków i nadwyżek kasowych,

5) sposób obliczania wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych, premii i innych dodatkowych wynagrodzeń, obliczanie i odprowadzanie podatku od tych wynagrodzeń oraz sposób ich zarachowania.

§ 4. Celem kontroli rachunkowej jest:

1) prawidłowe zarachowywanie wpływów i rozchodów,

2) zapobieganie ubytkom dochodów i nadużyciom,

3) celowe i właściwe wydatkowanie,

4) zwalczanie nieprawidłowości i zapobieganie ich powtarzaniu się,

5) pogłębianie znajomości obowiązujących przepisów finansowo - rachunkowych.

§ 5. Kontrola rachunkowa powinna być przeprowadzana bieżąco i całkowicie przez wyznaczonych do tego pracowników.

§ 6. Kontrolę rachunkową, niezależnie od kontroli dokonywanej przez organa Kontroli Państwowej przeprowadzają:

1) placówki p. t. zgodnie z obowiązującym ich regulaminem finansowo-rachunkowym (X. R. 1),

2) urzędy obwodowe, które kontrolują obroty własne oraz obroty placówek, położonych na terenie obwodu,

3) urzędy rejonowe i urzędy wydzielone w odniesieniu do własnych obrotów,

4) dyrekcje, które kontrolują: zasiłki i nadmiary kasowe, rachunki znaczków i druków płatnych i przekazy kasowe,

5) C. B. R., które kontroluje obrót przekazowy,

6) P. K. O., która kontroluje rachunki dotyczące obrotów, dokonywanych przez placówki na rzecz P. K. O.

§ 7. N. B. P. prowadzi ogólną kontrolę działalności finansowo - gospodarczej P. P. T. T.

§ 8. Zarząd Centralny kontroluje działalność P. P. T. T. poprzez analizę okresowych sprawozdań finansowo - rachunkowych, otrzymywanych od poszczególnych jednostek P. P. T. T. samodzielnie bilansujących.

Rozdział 3. Kontrola ogólnych rachunków miesięcznych przez urzędy obwodowe.

§ 9. Celem należytego czuwania w urzędach obwodowych nad terminowym nadsyłaniem ogólnych rachunków miesięcznych oraz innych ewidencji rachunkowych przez placówki, położone na terenie obwodu, urząd obwodowy prowadzi ewidencję (wzór Nr 1), w której notuje dzień nadejścia ogólnego rachunku miesięcznego względnie innej ewidencji rachunkowej z danej placówki oraz sumę końcowej pozostałości kasowej z poprzedniego miesiąca.

§ 10. W miarę otrzymywania ogólnych rachunków miesięcznych urząd obwodowy sprawdza:

1) czy nadesłane zostały wszystkie załączniki ogólnego rachunku miesięcznego tj. księgi, wykazy, rachunki szczegółowe i inne dowody rachunkowo - kasowe, potrzebne do kontroli,

2) czy ogólne rachunki miesięczne i załączniki do nich są pod względem formalnym właściwie sporządzone i podpisane.

Brakujące dowody rachunkowo - kasowe należy niezwłocznie reklamować, a niepodpisane zwrócić celem uzupełnienia.

§ 11. Kontrola ogólnych rachunków miesięcznych polega na sprawdzeniu sum miesięcznych, zarachowanych w poszczególnych kolumnach ogólnego rachunku miesięcznego z sumami miesięcznymi poszczególnych ksiąg, wykazów, rejestrów i rachunków szczegółowych. Na dowód tego sprawdzenia podkreśla się sumy miesięczne rachunku szczegółowego czerwonym atramentem lub czerwonym ołówkiem i obok nich umieszcza się skrócony podpis sprawdzającego, podkreślając równocześnie analogiczną sumę w ogólnym rachunku miesięcznym. Jeżeli suma odpowiedniej kolumny ogólnego rachunku miesięcznego nie zgadza się z sumą miesięczną rachunku szczegółowego, należy wstawić do ogólnego rachunku miesięcznego sumę wykazaną w rachunku szczegółowym, skreślając poprzednią sumę.

§ 12. Pozostałość gotówki na dzień 1 miesiąca sprawozdawczego kontroluje się przez porównanie z pozostałością gotówki z końcem ostatniego dnia w miesiącu poprzednim, co wykazane zostało w ogólnym rachunku miesięcznym za poprzedni miesiąc. Pozostałości te powinny być sobie równe. Ewidencję tych pozostałości prowadzi się na druku wzór Nr 1.

§ 13. Po sprawdzeniu wszystkich kolumn ogólnego rachunku miesięcznego należy ogólny rachunek miesięczny zbilansować tzn. ustalić, czy ogólna suma wpływów łącznie z pozostałością początkową jest równa ogólnej sumie rozchodów łącznie z pozostałością końcową. Jeżeli ogólna suma wpływów nie równa się ogólnej sumie rozchodów, należy te sumy uzgodnić w następujący sposób:

a) jeżeli ogólna suma wpływów jest mniejsza od ogólnej sumy rozchodów, różnicę należy zaliczyć na stronie wpływów w kolumnie oznaczonej jako usterki na należność z kontroli ogólnych rachunków miesięcznych (zobowiązania), po czym należy ogólny rachunek zbilansować;

b) jeżeli ogólna suma rozchodów jest mniejsza od ogólnej sumy wpływów, różnicę należy zaliczyć po stronie rozchodów w kolumnie oznaczonej jako usterki na dopłatę z kontroli ogólnych rachunków miesięcznych (wierzytelności), po czym należy ogólny rachunek miesięczny zbilansować.

§ 14. Po sprawdzeniu ogólnych rachunków miesięcznych z ich załącznikami oraz po ich zbilansowaniu, urząd obwodowy przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji:

1) do dnia 5 każdego miesiąca:

sporządzone przez siebie zestawienie wpłat i wypłat z obrotów PKO według poszczególnych placówek pt. wraz z dołączonymi rachunkami miesięcznymi PKO,

2) do dnia 8 każdego miesiąca:

a) wykazy i wszelkie dowody dotyczące nadmiarów i zasiłków kasowych wraz z załącznikami, tak w obrocie między placówkami, jak i w obrocie z N. B. P.,

b) rachunki znaczków pocztowych i druków płatnych,

c) wykazy wypłaconych przekazów kasowych,

d) sporządzone przez siebie zestawienie sum wpłaconych i wypłaconych przekazów pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym według poszczególnych placówek pt. wraz z dołączonymi zamknięciami ksiąg przyjętych i wypłaconych przekazów pocztowych,

e) wykazy pobranych należności celnych placówek jednoosobowych.

Rozdział 4. Kontrola innych ewidencji rachunkowych przez urzędy obwodowe.

§ 15. Kontrolę rejestrów obrotów bankowych przeprowadza się w podobny sposób, jak w odniesieniu do ogólnych rachunków miesięcznych. Podstawę do porównania wpisów w rejestrze obrotów bankowych stanowią wyciągi bankowe i ich załączniki.

§ 16. Salda gotówki na początek i na koniec każdego dnia, wykazane w rejestrze obrotów bankowych, powinny być zgodne z saldami wykazanymi w wyciągu bankowym z tego dnia. W zasadzie jednak salda te powinny być równe zeru. Saldo gotówki na dzień 1 miesiąca sprawozdawczego powinno być zgodne z saldem gotówki z końcem ostatniego dnia w miesiącu poprzednim.

§ 17. Ogólna suma wpływów rejestru obrotów bankowych łącznie z saldem początkowym powinna być równa ogólnej sumie rozchodów łącznie z saldem końcowym.

§ 18. Kontrola sumarycznych zestawień opłat telefonicznych i telegraficznych polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy suma obciążenia równa się sumie pokrycia, a następnie:

1) czy poszczególne kolumny obciążenia i pokrycia zgadzają się z odpowiednimi załącznikami (rachunkami szczegółowymi, wykazami itp.);

2) czy suma wykazana w zestawieniu w rubryce pokrycia jako zaliczona w ogólnym rachunku miesięcznym lub rejestrze obrotów bankowych względnie w obu tych dokumentach została istotnie w tej wysokości zaliczona na przychód oraz

3) czy początkowy stan zaległości został prawidłowo przeniesiony z zestawienia za poprzedni miesiąc, jako nieuregulowane należności z końcem poprzedniego miesiąca.

Rozdział 5. Sporządzanie i odsyłanie zestawień przez urzędy obwodowe.

§ 19. Na podstawie skontrolowanych ogólnych rachunków miesięcznych urzędy obwodowe sporządzają ich zestawienie na druku Nr 648, do którego wpisują nazwę własnego urzędu obwodowego oraz w porządku alfabetycznym nazwy kontrolowanych placówek obwodu.

Zestawienie ogólnych rachunków miesięcznych powinno zawierać te same kolumny i możliwie w tym samym porządku, co ogólny rachunek miesięczny.

§ 20. Ze skontrolowanych rejestrów obrotów bankowych, w przypadku gdy jest ich conajmniej dwa, urzędy obwodowe sporządzają ich zestawienie w sposób analogiczny do zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych, na druku Nr 624.

§ 21. Ze skontrolowanych sumarycznych zestawień opłat telefonicznych i telegraficznych placówek, urzędy obwodowe sporządzają ich zestawienie dla całego obwodu na druku Nr 1127.

§ 22. Sporządzane przez urząd obwodowy zestawienia podpisują: pracownik, który je sporządził, st. księgowy oraz naczelnik urzędu obwodowego.

§ 23. Sporządzone zestawienia urząd obwodowy przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji w terminie do dnia 10 po miesiącu sprawozdawczym.

§ 24. Ogólne rachunki miesięczne i rejestry obrotów bankowych w przypadku, gdy sporządzono z nich zestawienie, sumaryczne zestawienia opłat telefonicznych i telegraficznych poszczególnych placówek, jak również załączniki do wymienionych ewidencji pozostają w aktach urzędu obwodowego.

Rozdział 6. Kontrola szczegółowa dowodów rachunkowo - kasowych.

§ 25. Dowody rachunkowo - kasowe będące podstawą zarachowania w ogólnym rachunku miesięcznym i w innych ewidencjach rachunkowych podlegają kontroli pod względem merytorycznym (rzeczowym), formalnym i cyfrowym.

§ 26. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu:

1) czy świadczenie objęte fakturą (rachunkiem) lub innym rozliczeniem zostało należycie wykonane, a dostarczone przedmioty odebrane w porządku,

2) czy nowo nabyte przedmioty, podlegające ewidencji zostały wpisane na przychód do ksiąg lub kartotek inwentarzowych lub materiałowych.

Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym powinna stwierdzać klauzula, podpisana przez komórkę przeprowadzającą kontrolę.

§ 27. Kontrola pod względem formalnym i cyfrowym polega na sprawdzeniu:

1) czy dowody odpowiadają wymaganiom przepisów,
2) czy dowody są kompletne,
3) czy dowody zawierają wszystkie dane, konieczne do zobrazowania czynności, na udowodnienie której mają służyć,
4) czy kwoty pieniężne obliczono zgodnie z obowiązującymi przepisami i taryfami,
5) czy obliczenia te zgodne są z załącznikami faktury (rachunku),
6) czy prawidłowo podany został tytuł wydatku (konto).

Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i cyfrowym powinna stwierdzać klauzula podpisana przez referat finansowo - księgowy urzędu obwodowego.

§ 28. Kontroli szczegółowej w urzędzie obwodowym podlegają następujące dowody rachunkowo - kasowe:

1) dotyczące kasy,
2) dotyczące braków i nadwyżek kasowych,
3) dotyczące pocztowych rachunków miejscowych,
4) wypłacone listy płac oraz listy innych wynagrodzeń,
5) rozliczenia pieniężne i materiałowe z pobranych zaliczek,
6) rachunki kosztów podróży i delegacji oraz przesiedlenia pracowników P. P. T. T.,
7) faktury (rachunki) dostawców,
8) inne załączniki ogólnych rachunków miesięcznych i pozostałych ewidencji rachunkowych.

§ 29. Sprawdzenia stanu kasy wraz z dołączonymi zestawieniami rachunkowymi powinny organa inspekcyjne przesyłać niezwłocznie po ukończeniu rewizji placówki do właściwego urzędu obwodowego, na terenie którego położona jest kontrolowana placówka. W przypadku gdy ostateczny wynik sprawdzenia stanu kasy wykazuje brak kasowy, przekraczający sumę 100 zł, sprawdzenie stanu kasy i jego załączniki oraz odpowiedni protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden po porównaniu poszczególnych kwot z rachunkami szczegółowymi danej placówki urząd obwodowy przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji, a sam przeprowadza dochodzenia. O wyniku przeprowadzonych dochodzeń zawiadamia dyrekcję.

§ 30. Otrzymane od organów inspekcyjnych sprawdzenia stanu kasy i ich załączniki urząd obwodowy kontroluje przez porównanie zgodności poszczególnych kwot podanych w sprawdzeniu stanu kasy z sumami, wykazanymi we właściwych rachunkach miesięcznych danej placówki. Urząd obwodowy sprawdza ponadto, czy ujawniona przy rewizji placówki nadwyżka kasowa została zaliczona na przychód w ogólnym rachunku miesięcznym. W razie zgodności pracownik, kontrolujący sprawdzenia stanu kasy umieszcza na nich klauzulę: „Porównano z rachunkami miesięcznymi urzędu za miesiąc... i stwierdzono zgodność" oraz swój podpis. W przypadku zaś stwierdzenia różnic między sprawdzeniem stanu kasy a rachunkami miesięcznymi, sprawdzenie stanu kasy powinno być poddane szczegółowej rewizji dla stwierdzenia ewentualnych pomyłek. Mylnie zestawione sprawdzenia stanu kasy i ich załączniki pracownik kontrolujący prostuje i umieszcza na nich klauzulę:

„Sprawdzono i sprostowano sumę przychodów (rozchodów) na . . . . . oraz sumę nadwyżki kasowej (braku kasowego) na . . . . ." oraz swój podpis. Jeżeli sprawdzenie stanu kasy zestawione było prawidłowo, a zachodzi różnica między nim a rachunkami miesięcznymi urzędu, urząd obwodowy przeprowadza dochodzenia. Sprawdzenia stanu kasy i ich załączniki urząd obwodowy przechowuje w swoich aktach.

§ 31. Kontrola pocztowych rachunków miejscowych polega na sprawdzeniu poszczególnych pozycji rejestru wpłat i wypłat z pocztowych rachunków miejscowych z właściwymi dowodami.

Pozostałość gotówki na pocztowych rachunkach miejscowych wyprowadzona z końcem danego miesiąca jest pozostałością gotówki z początkiem następnego miesiąca.

Pozostałości te według poszczególnych placówek, urząd obwodowy podaje w terminie do dnia 12 każdego miesiąca do wiadomości sekcji kontroli rachunków dyrekcji dla porównania z saldem figurującym na koncie w sekcji księgowości.

§ 32. Kontroli wypłaconych list płac i innych wynagrodzeń dokonuje się na podstawie otrzymanych wypłaconych list i zleceń zwrotnych zarachowań, które wraz z wykazem wypłaconych i niewypłaconych wynagrodzeń powinny być dołączone do ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 33. Kontrola wypłaconych list płac i innych wynagrodzeń polega na stwierdzeniu:

1) czy listy płac zostały zrealizowane w oznaczonych terminach,

2) czy listy płac zawierają pokwitowania z odbioru sum,

3) czy nazwiska odbiorców odpowiadają nazwiskom wpisanym do listy, w przeciwnym razie, czy dołączone są upoważnienia,

4) czy sumy w rozchodach ogólnego rachunku miesięcznego zaliczone w pozycji „wynagrodzenia brutto" oraz czy sumy zaliczone w przychodach, jako potrącenia, są zgodne z sumami list płac lub z sumami zestawień list płac,

5) czy sumy zaliczone w ogólnym rachunku miesięcznym we wpływach w kolumnie „zwroty wynagrodzeń" oraz w rozchodach w kolumnie „sprostowanie potrąceń" są zgodne z kwotami zleceń zwrotnych zarachowań lub z sumami zestawień tychże,

6) czy sumy zaliczone we wpływach ogólnego rachunku miesięcznego, jako wynagrodzenia niepodjęte (depozyty), są zgodne z kwotami netto figurującymi w odpowiednich pozycjach list płac.

Dokonanie kontroli w powyższym zakresie zaznacza się na listach płac, na zleceniach zwrotnych zarachowań i na wykazach wypłaconych i niewypłaconych wynagrodzeń przez umieszczenie odcisku stempla „Sprawdzono" i podpisu pracownika sprawdzającego.

Usterki formalnościowe należy wyrównać w drodze bezpośredniej korespondencji z placówką.

§ 34. Ogólne sumy zestawienia list płac oraz ogólne sumy zestawienia zleceń zwrotnych zarachowań muszą się zgadzać z odpowiednimi kolumnami zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 35. W rachunkach kosztów podróży i delegacji oraz przesiedlenia pracowników P. P. T. T. sprawdza się na podstawie taryf kolejowych, dorożkarskich i innych wysokości kosztów podróży, wysokość wydatków na dojazdy do i od dworca kolejowego, autobusowego lub przystani żeglugi, wysokość diet i wysokość pobranej zaliczki. Jeżeli koszty podane w rachunku nie odpowiadają taryfom, należy je odpowiednio poprawić.

Jeżeli pobrana zaliczka przewyższa kwotę rachunku kosztów podróży lub przesiedlenia, różnicę powinien rachunkodawca zwrócić do kasy placówki jednocześnie ze złożeniem rachunku.

Na dowodzie wpłaty należy podać dokładnie tytuł wpłaty, do rachunku zaś należy dołączyć pokwitowanie, stwierdzające dokonanie wpłaty.

Na rachunkach kosztów podróży i przesiedlenia władza zarządzająca podróż, delegację lub przesiedlenie podpisuje klauzulę, stwierdzającą wykonanie poruczonej czynności.

§ 36. Rozliczenia pieniężne z tytułu udzielonych zaliczek placówka p. t. zalicza w ogólnym rachunku miesięcznym: na przychód jako zwrot udzielonej zaliczki i na rozchód, jako dokonane wydatki, zgodnie z dołączonymi dowodami rachunkowo - kasowymi.

§ 37. Referat finansowo - księgowy urzędu obwodowego przeprowadza kontrolę rozliczeń pieniężnych i materiałowych udzielonych zaliczek pod względem formalnym i cyfrowym, przy czym zwraca szczególną uwagę na to, czy rozliczenia

te zawierają wszelkie dane potrzebne do prawidłowego ujęcia rachunkowego zmian zaszłych w stanie majątkowym P. P. T. T., a wynikających z tego rozliczenia. W razie wątpliwości co do zupełności rozliczenia decyduje ostatecznie główny księgowy dyrekcji.

Kontroli merytorycznej (rzeczowej) rozliczeń dokonuje organ fachowy urzędu obwodowego.

Placówki mogą udzielać zaliczek po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia ze strony dyrekcji. Zezwolenie to może być generalne lub odnosić się tylko do określonych placówek lub poszczególnych rodzajów zaliczek.

§ 38. Sprawozdania rozliczeniowe uzasadniające zużycie udzielonych zaliczek, powinny obejmować:

1) tytuł wydatku i konto na którym należy księgować poniesiony wydatek,

2) obrót i zużycie materiałów,

3) dokładne określenie składnika majątkowego, który powstał na skutek budowy,

4) konto na którym dany składnik powinien być zaksięgowany,

5) dowód wpisania tego składnika majątkowego do ewidencyjnych ksiąg lub kartotek inwentarzowych,

6) dokładne określenie remontowanego składnika majątkowego.

Poszczególne pozycje sprawozdania rozliczeniowego powinny być należycie udokumentowane.

§ 39. Wyliczenie się z zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu czynności, na którą udzielono zaliczkę.

Z zaliczek otrzymywanych stale należy wyliczać się za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie do dnia 8 następnego miesiąca. Trzecia z kolei zaliczka na ten sam cel nie może być udzielona, jeżeli pierwsza zaliczka nie została wyliczona, a rozliczenie nie zostało przesłane referatowi finansowo-księgowemu.

Jeżeli zaliczka nie została wyliczona we właściwym czasie urząd obwodowy powinien przypisać ją do karty likwidacyjnej zainteresowanego pracownika celem potrącenia z wynagrodzenia.

§ 40. Na udzielone przez poszczególne placówki zaliczki urząd obwodowy prowadzi rejestr udzielonych zaliczek według wzoru Nr 2. W terminie 12 dni po miesiącu sprawozdawczym urząd obwodowy sporządza imienne zestawienie nie wyliczonych na koniec miesiąca zaliczek i przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji dla porównania z saldem figurującym na koncie w sekcji księgowości.

§ 41. Faktury (rachunki) dostawców sprawdza referat finansowo - księgowy urzędu obwodowego pod względem formalnym i cyfrowym; za kontrolę merytoryczną (rzeczową) odpowiadają organa fachowe, które dokonały wydatku.

§ 42. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy faktura (rachunek) zawiera dokładny adres odbiorcy i wystawcy oraz datę wystawienia, czy podano dokładnie ceny jednostkowe usług lub materiałów, czy faktura jest podpisana przez wystawiającego i czy podano sposób zapłaty należności.

§ 43. Kontrola pod względem cyfrowym polega na sprawdzeniu działań arytmetycznych, a w szczególności podsumowania w wystawionych fakturach (rachunkach).

§ 44. Urząd obwodowy sprawdza ponadto:

1) czy kwota uzyskana ze sprzedaży znaków skarbowych została odprowadzona do N. B. P. celem uzupełnienia zapasu znaków skarbowych,

2) czy prawidłowo wykazano saldo przyjętych przedpłat na prenumeratę czasopism z poprzedniego miesiąca i czy przedpłaty te przekazano we właściwej wysokości,

3) czy wpłaty bez tytułu, dokonane na rachunek bankowy placówki, są terminowo wyjaśnione i zaliczane według właściwych tytułów.

W terminie do 12 dni po miesiącu sprawozdawczym urząd obwodowy sporządza wykaz niewyjaśnionych na koniec miesiąca wpłat bez tytułu i przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji dla porównania z saldem figurującym na koncie w sekcji księgowości.

Rozdział 7. Ewidencja rachunkowa kosztów obwodu.

§ 45. Do każdego szczegółowego konta kosztów urząd obwodowy zakłada rejestr analityczny na druku Nr 640 lub 640a.

Do rejestru tego urząd obwodowy wpisuje poszczególne dowody rachunkowo - kasowe, które były podstawą do zarachowania kosztów odnoszących się do tego konta w ogólnym rachunku miesięcznym i rejestrze obrotów bankowych poszczególnych placówek.

§ 46. Suma kosztów zarachowana w jednym rejestrze analitycznym kosztów powinna być zgodna z sumą kosztów zaliczoną na tym samym koncie w ogólnym rachunku miesięcznym i rejestrze obrotów bankowych poszczególnych placówek.

§ 47. Suma miesięczna rejestru analitycznego, odnosząca się do jednego konta kosztów dla całego obwodu powinna być zgodna z sumą tego samego konta, wynikającą z zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych za dany miesiąc.

§ 48. Rejestr analityczny kosztów prowadzi się w ten sposób, że poszczególne kolumny pionowe wartości przeznacza się na odrębne pozycje sprawozdawcze kosztów.

Wykaz pozycji sprawozdawczych do kont kosztów zawiera ich nomenklatura.

§ 49. Na podstawie zakończonych za dany mieciąc rejestrów analitycznych kosztów urząd obwodowy sporządza zestawienie analityczne kosztów na druku Nr 647.

Poszczególne konta zestawienia analitycznego kosztów powinny być zgodne z sumami tych samych kont, wynikającymi z zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych.

§ 50. Fundusz płac, obejmujący płace zasadnicze i wszelkie dodatki do płac, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych oraz premie, zarachowany w ogólnych rachunkach miesięcznych lub rejestrach obrotów bankowych, urząd obwodowy na podstawie list płac rozlicza na poszczególne konta kosztów na druku według załączonego wzoru (Zał. Nr 3).

Suma tego rozliczenia powinna być zgodna z sumą wynikającą z zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych z tytułu wypłaconego funduszu płac.

W podobny sposób rozlicza urząd obwodowy bezosobowy fundusz płac na druku według załączonego wzoru Nr 4.

§ 51. Rozliczone w powyższy sposób na poszczególne konta kosztów fundusz płac i bezosobowy fundusz płac urząd obwodowy wykazuje w zestawieniu analitycznym kosztów.

W zestawieniu analitycznym kosztów urząd obwodowy wykazuje na poszczególnych kontach kosztów również narzut z tytułu ubezpieczeń społecznych w wysokości 15,5% od funduszu płac, wykazanego na poszczególnych kontach kosztów.

§ 52. Zestawienie analityczne kosztów podpisuje pracownik, który je sporządził, starszy księgowy i naczelnik urzędu obwodowego.

§ 53. Miesięczne zestawienie analityczne kosztów urząd obwodowy przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji w terminie do dnia 13 po miesiącu sprawozdawczym.

§ 54. Niezależnie od miesięcznych zestawień analitycznych kosztów urząd obwodowy sporządza kwartalne zestawienie analityczne kosztów obwodu, które jest sumą miesięcznych zestawień za odpowiedni kwartał.

Kwartalne zestawienie analityczne kosztów uzupełnia urząd obwodowy danymi, przewidzianymi w zestawieniu analitycznym kosztów, a dotyczącymi:
ilości nośników kosztów (jednostek obliczeniowych), kosztów jednostkowych rzeczywistych, kosztów planowanych, procentowego wykonania planu kosztów.

§ 55. Kwartalne zestawienie analityczne kosztów, podpisane w sposób przewidziany w § 52 przesyła urząd obwodowy w terminie do dnia 15 po kwartale sprawozdawczym do działu księgowości dyrekcji.

§ 56. Urząd obwodowy składa miejscowemu oddziałowi N. B. P. w terminie 10-dni po miesiącu sprawozdawczym miesięczne sprawozdanie z tytułu przyznanych limitów i poniesionych na podstawie limitów wydatków, w formie zestawienia miesięcznych sum zaliczonych w odpowiednich kolumnach ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych całego obwodu.

Rozdział 8. Kontrola rachunkowa przeprowadzana przez urzędy rejonowe i wydzielone.

§ 57. Referat finansowo-księgowy urzędów rejonowych i wydzielonych przeprowadza kontrolę rachunkową ogólnego rachunku miesięcznego rejestru obrotów bankowych, sumarycznego zestawienia opłat telefonicznych i telegraficznych oraz wszystkich dowodów rachunkowo - kasowych, będących

podstawą do zaliczenia w wymienionych ewidencjach rachunkowych, na tych samych zasadach jak urząd obwodowy.

§ 58. Skontrolowane i podpisane w sposób przewidziany w § 22 ogólny rachunek miesięczny, rejestr obrotów bankowych i sumaryczne zestawienie opłat telefonicznych i telegraficznych urząd rejonowy i wydzielony przesyłają do sekcji kontroli rachunków w terminie do dnia 10 po miesiącu sprawozdawczym.

§ 59. Urząd rejonowy i wydzielony prowadzą ewidencję rachunkową kosztów swego urzędu na tych samych zasadach jak urzędy obwodowe.

§ 60, Urząd rejonowy i wydzielony sporządzają miesięczne i kwartalne zestawienia analityczne kosztów w analogiczny sposób jak urzędy obwodowe.

§ 61. Urzędy zbiorcze oraz urzędy rejonowe i wydzielone składają miejscowemu oddziałowi N. B. P. w terminie 5 dni po miesiącu sprawozdawczym miesięczne sprawozdanie z tytułu przyznanych limitów i poniesionych na podstawie limitów wydatków, w formie zestawienia miesięcznych sum zaliczonych w ogólnym rachunku miesięcznym i rejestrze obrotów bankowych.

§ 62. Wszystkie terminy przewidziane w zakresie kontroli rachunkowej dla urzędów obwodowych krótsze są o 2 dni w odniesieniu do urzędów rejonowych i wydzielonych.

Rozdział 9. Kontrola rachunkowa przeprowadzana przez dyrekcje.

§ 63. Wykazy otrzymanych nadmiarów kasowych sekcja kontroli rachunków dyrekcji sprawdza z dołączonymi do nich rewersami kontrolnymi, porównując zgodność wpisanych do wykazów poszczególnych kwot oraz zgodność ogólnych sum wykazów.

§ 64. Ogólne sumy wykazów otrzymanych nadmiarów kasowych za cały miesiąc powinny być zgodne z sumami zarachowanymi z tego tytułu na przychód w zestawieniach ogólnych rachunków miesięcznych i rejestrów obrotów bankowych (wpłaty dokonane przez osoby trzecie na rzecz innych placówek).

§ 65. Ogólne sumy wykazów odesłanych nadmiarów kasowych za cały miesiąc powinny być zgodne z sumami zarachowanymi z tego tytułu na rozchód w zestawieniach ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 66. Dalszą kontrolę nadmiarów kasowych przeprowadza się w ten sposób, że na podstawie sprawdzonych już rewersów kontrolnych odkreśla się poszczególne kwoty nadmiarów w wykazach odesłanych nadmiarów kasowych. Przy odkreślaniu tym należy zwracać uwagę na datę wysłania nadmiaru przez placówkę i datę otrzymania tego nadmiaru przez urząd zbiorczy. W przypadku, gdy różnica tych dat przekracza czasokres potrzebny do przesłania nadmiarów, należy zażądać wyjaśnienia od zainteresowanych placówek lub spowodować wdrożenie dochodzeń.

§ 67. Na podstawie przeprowadzonej w powyższy sposób kontroli otrzymuje się:

1) w nadmiarach otrzymanych:

a) sumę nadmiarów pochodzących z ubiegłego miesiąca, jako wyrównanie salda „Winien", z końca ubiegłego miesiąca (pozycje otwarte z końca ubiegłego miesiąca),

b) sumę nadmiarów pochodzących z miesiąca sprawozdawczego,

2) w nadmiarach odesłanych:

a) sumę nadmiarów zaliczonych na przychód przez urzędy zbiorcze w miesiącu sprawozdawczym; suma ta powinna się zgadzać z sumą wykazaną pod pkt. 1b,

b) sumę nadmiarów wysłanych w miesiącu sprawozdawczym a niedoszłych do miejsca przeznaczenia i nie zaliczonych na przychód przez urzędy zbiorcze w tym samym miesiącu (pozycje otwarte na koniec miesiąca).

Do sumy wykazanej w pkt. 2b należy sporządzać szczegółowy wykaz tych nadmiarów kasowych według placówek wysyłających. Wykaz ten będzie podstawą do przeprowadzenia kontroli tych nadmiarów, po ich otrzymaniu w miejscu przeznaczenia w następnym miesiącu.

§ 68. Kontrolę zasiłków kasowych w obrocie między placówkami własnego okręgu przeprowadza się w podobny sposób, jak kontrolę nadmiarów kasowych, z tym, że po uzgodnieniu zarachowania wykazów udzielonych zasiłków kasowych w rozchodach zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych a wykazów otrzymanych zasiłków kasowych i rewersów kontrolnych w przychodach zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych, na podstawie rewersów odkreśla się poszczególne kwoty zasiłków w wykazach udzielonych zasiłków kasowych.

§ 69. Kontrolę nadmiarów kasowych wpłaconych przez urzędy zbiorcze na rachunek bankowy dyrekcji przeprowadza się drogą porównania sum wykazanych z tego tytułu w wykazach nadmiarów kasowych wpłaconych do N. B. P. (druk 603) i zaliczonych w rozchodach zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych poszczególnych obwodów lub w ogólnym rachunku miesięcznym urzędu rejonowego albo wydzielonego oraz w zestawieniu rejestrów obrotów bankowych z sumami zaksięgowanymi na poszczególnych kontach nadmiarów kasowych w obrocie z N. B. P., na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bankowego dyrekcji. W przypadku niezgodności należy zażądać wyciągów z rachunków bankowych urzędów oraz dowodów wpłat i przelewów dokonanych na rachunek bankowy dyrekcji.

§ 70. Kontrolę zasiłków kasowych pobranych przez urzędy z rachunku bankowego dyrekcji przeprowadza się drogą porównania sum zaksięgowanych przez dyrekcję na podstawie wyciągów bankowych ze swego rachunku bankowego z sumami wykazanymi z tego tytułu w wykazie zasiłków kasowych otrzymanych z N. B. P. (druk 603) i zaliczonymi w przychodach i rozchodach rejestru obrotów bankowych oraz w przychodach ogólnego rachunku miesięcznego zainteresowanego urzędu.

§ 71. Kontrola formalna przekazów kasowych polega na ustaleniu:

1) czy przekaz został zrealizowany w terminie 14-dniowym jego ważności,

2) czy posiada odcisk datownika z datą otrzymania i datą zrealizowania,

3) czy posiada podpis naczelnika urzędu,

4) czy potwierdzenie odbioru sumy dokonane zostało słowami i przez adresata,

5) czy przy odbiorze przez osobę trzecią jest formalne upoważnienie,

6) czy w przypadku dosłania gotówki jest dowód nadania przekazu pocztowego i czy potrącona została opłata taryfowa.

§ 72. Kontrola rachunkowa przekazów kasowych polega na sprawdzeniu sum z wykazu wypłaconych przekazów kasowych z sumami zarachowanymi w ogólnych rachunkach miesięcznych, na odkreśleniu wypłaconych przekazów kasowych z listy wystawionych przekazów kasowych, na wyprowadzeniu na liście wystawionych przekazów kasowych sumy przekazów zwróconych, jako niezrealizowanych i na wyprowadzeniu na tejże liście sumy przekazów kasowych zalegających do wypłaty w urzędach. Ta ostatnia suma powinna być zgodna z saldem konta przekazów kasowych.

§ 73. Do rachunku znaczków i druków płatnych placówki dołączają następujące załączniki:

1) wykaz otrzymanych i zwróconych do okr. składnicy zaopatrzenia znaczków pocztowych i druków płatnych,

2) wykaz unieważnionych należności uiszczonych znaczkami,

3) wykaz wymienionych znaczków i druków płatnych,

4) wykaz wypłaconych prowizji,

5) wykaz otrzymanych z N. B. P. znaków skarbowych.

§ 74. Kontrola rachunku znaczków i druków płatnych polega na sprawdzeniu:

1) zapasu znaczków i druków płatnych z początkiem miesiąca z zapasem z końcem poprzedniego miesiąca,

2) pozycji przychodowych rachunku znaczków i druków płatnych placówki z odpowiednimi pozycjami rachunku rozchodu okręgowej składnicy zaopatrzenia,

3) gotówki ze sprzedaży znaczków i druków płatnych przelanej do kasy, z gotówką zaliczoną w ogólnym rachunku miesięcznym,

4) znaczków i druków płatnych, odesłanych przez placówkę do okręgowej składnicy, z odpowiednimi pozycjami rachunku przychodu okręgowej składnicy zaopatrzenia,

5) unieważnionych należności uiszczonych znaczkami, z dowodami na te unieważnione należności,

6) wykazu wypłaconej prowizji z załącznikami.

Rachunki znaczków i druków płatnych wraz z załącznikami przechowuje sekcja kontroli rachunków.

§ 75. Okręgowe składnice zaopatrzenia przesyłają co miesiąc do sekcji kontroli rachunków dyrekcji swoje rachunki przychodu i rozchodu znaczków i druków płatnych.

Kontrola tych rachunków polega na sprawdzeniu przychodu i rozchodu znaczków i druków płatnych okręgowej składnicy zaopatrzenia z odpowiednimi pozycjami rozchodu i przychodu placówek p. t.

§ 76. Kontrolę innych obrotów, a w szczególności dowodów rachunkowo - kasowych będących podstawą do księgowania w dyrekcji, dyrekcja przeprowadza na tych samych zasadach co i urzędy obwodowe.

Rozdział 10. Ewidencja usterek, braków i nadwyżek kasowych.

§ 77. Różnice rachunkowe stwierdzone przy kontroli ogólnych rachunków miesięcznych, rejestrów obrotów bankowych i rachunków szczegółowych placówek p. t. nazywają się usterkami.

Usterkami są również:

1) nadsyłane przez C. B. R. różnice z klauzulowania w zakresie obrotu przekazowego,

2) nadsyłane przez P. K. O. wykazy różnic,

3) różnice nadsyłane przez urzędy pocztowo-celne.

§ 78. Z usterki wynika albo dopłata od rachunkozdawcy, będąca wierzytelnością P. P. T. T., albo należność dla rachunkozdawcy, będąca zobowiązaniem P. P. T. T.

§ 79. Na ujawnione przy kontroli ogólnego rachunku miesięcznego, rejestru obrotów bankowych i załączników do nich, usterki — urząd obwodowy sporządza dla każdej placówki osobny rejestr usterkowy na dopłatę i osobny rejestr usterkowy na należność. Rejestr usterkowy powinien dokładnie określać jakiego obrotu dotyczy usterka, dając przez to możność właściwego jej zaksięgowania.

Rejestr usterkowy sporządza się na druku Nr 653 w jednym egzemplarzu.

§ 80. Rejestry usterkowe z kontroli ogólnych rachunków miesięcznych i za dany miesiąc urząd obwodowy wpisuje do wykazu rejestrów usterkowych w porządku alfabetycznym placówek i w sumach odrębnych dla każdego rejestru usterkowego.

Suma kolumny „Na dopłatę" z wykazu rejestrów usterkowych powinna być zgodna z kolumną „stwierdzone usterki na dopłatę" w rozchodach zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych, a suma kolumny „Na należność" z wykazu rejestrów usterkowych powinna być zgodna z kolumną „Stwierdzone usterki na należność" w przychodach zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 81. Wykaz rejestrów usterkowych z kontroli ogólnych rachunków miesięcznych prowadzi się na druku Nr 654 w jednym egzemplarzu. Wykaz ten służy jako ewidencja wystawionych rejestrów usterkowych i kontrola realizacji tych usterek przez placówki.

§ 82. W podobny sposób postępuje urząd obwodowy odnośnie kontroli rejestrów obrotów bankowych.

§ 83. Rejestry usterkowe z kontroli szczegółowej dowodów rachunkowo - kasowych urząd obwodowy wpisuje do zestawienia rejestrów usterkowych (wzór Nr 5), odrębnego dla usterek na dopłatę i odrębnego dla usterek na należność, w porządku alfabetycznym placówek i w sumach odrębnych dla każdego rachunku szczegółowego przeciwstawnego tj. konta, którego dana usterka dotyczy. Kwoty usterek, odnoszące się do jednego rachunku szczegółowego, wpisuje się do jednej pionowej kolumny wartości zestawienia rejestrów usterkowych.

§ 84. Zestawienie rejestrów usterkowych z kontroli szczegółowej sporządza się w dwóch egzemplarzach przez kalkę: oryginał odsyła się w ciągu 12 dni po miesiącu sprawozdawczym do sekcji kontroli rachunków dyrekcji, a kopia służy jako ewidencja wystawionych rejestrów usterkowych i kontrola ich realizacji przez placówki.

§85. Sporządzane przez siebie wykazy rejestrów usterkowych i zestawienia rejestrów usterkowych urząd obwodowy numeruje kolejno w ciągu roku i przechowuje w kolejności numeracji.

Wykazy rejestrów usterkowych i zestawienia rejestrów usterkowych, w których wszystkie rejestry zostały odnotowane, jako zrealizowane, urząd odkłada do teczki: „Usterki zrealizowane" pozostałe natomiast przechowuje w teczce „Usterki zalegające".

§ 86. Rejestry usterkowe, pochodzące od innych organów kontrolujących, urząd obwodowy otrzymuje za pośrednictwem dyrekcji przy wykazie rejestrów usterkowych, sporządzonym przez sekcję kontroli rachunków na druku Nr 654. Wykaz ten służy dla urzędu obwodowego jako ewidencja otrzymanych rejestrów usterkowych i kontrola ich realizacji przez placówki.

§ 87. Rejestry usterkowe na kwoty ponad 1 zł 50 gr, zarówno wystawione przez siebie jak również otrzymane za pośrednictwem dyrekcji, urząd obwodowy w ciągu 3 dni przesyła poszczególnym placówkom do zrealizowania. Zrealizowanie to powinno nastąpić przez ich zarachowanie w odrębnej kolumnie wpływów lub rozchodów ogólnego rachunku miesięcznego.

§ 88. Na urzędzie obwodowym ciąży obowiązek dopilnowania spłaty usterek, dlatego ponagla on placówki do zrealizowania usterek lub zarządza przypisanie usterki do karty likwidacyjnej zainteresowanych pracowników celem potrącenia z wynagrodzenia.

§ 89. Usterki na dopłatę mogą być pokryte usterkami na należność lub nadwyżką kasową, jeżeli zachodzi między nimi związek przyczynowy. Fakt takiego pokrycia powinien znaleźć swoje odbicie w odpowiednich zarachowaniach w ogólnym rachunku miesięcznym zainteresowanej placówki.

§ 90. Usterki na należność, co do których nie ujawniono stycznych usterek na dopłatę lub braków kasowych, ani nie zostały pokryte w inny sposób w ciągu 6 miesięcy, należy zaliczyć na dochód P. P. T. T. Fakt ten powinien znaleźć swoje odbicie w odpowiednim zarachowaniu w ogólnym rachunku miesięcznym zainteresowanej placówki..

§ 91. Na rejestry usterkowe na dopłatę ponad 100 zł tak własne, jak i nadesłane przez inne organa kontrolujące, urząd obwodowy powinien przeprowadzić natychmiast dochodzenie.

§ 92. Od obciążenia usterkami, wykazanymi w rejestrze usterkowym, służy rachunkozdawcy prawo odwołania się do sekcji kontroli rachunków dyrekcji w terminie 8 dni po otrzymaniu rejestru. Złożenie odwołania nie uważa się za zrealizowanie usterki.

§ 93. W razie nieuwzględnienia odwołania przez dyrekcję, rachunkozdawca może wnieść w ciągu 14 dni, od daty otrzymania odmownej odpowiedzi, odwołanie do zarządu centralnego.

§ 94. Usterki nie przekraczające 1 zł 50 gr nazywają się drobnymi.

§ 95. Drobne usterki z kontroli ogólnych rachunków miesięcznych lub rejestrów obrotów bankowych należy wykazać w ogólnym rachunku miesięcznym lub rejestrze obrotów bankowych w kolumnie zatytułowanej „straty", lub „zyski". Usterek tych nie obejmuje się ewidencją usterek.

§ 96. Drobne usterki, pochodzące z kontroli rachunków szczegółowych, wpisuje się do odrębnego wykazu rejestrów usterkowych, prowadzonego w dwóch egzmeplarzach na druku Nr 654. Oryginał tego wykazu odsyła się w terminie 12 dni po miesiącu sprawozdawczym do sekcji kontroli rachunków dyrekcji, która sporządza zestawienie zbiorcze i przesyła je w terminie do dnia 16 każdego miesiąca do sekcji księgowości, celem rachunkowego pokrycia usterek drobnych, dotyczących sum obcych (przechodnich) przez ich przeksięgowanie na konto strat i zysków.

Drobne usterki dotyczące wpływów lub rozchodów własnych P. P. T. T. nie podlegają księgowaniu.

Kopia wykazu drobnych usterek służy jako wskaźnik jakości pracy poszczególnych placówek.

§ 97. Rejestry usterkowe pochodzące od innych organów kontrolujących oraz rejestry usterkowe własne sekcja kontroli rachunków wpisuje do wykazu prowadzonego w dwóch egzemplarzach na druku Nr 654 odrębnie dla każdego urzędu obwodowego, rejonowego i wydzielonego. Oryginał wykazu wraz z dołączonymi rejestrami usterkowymi odsyła się

w terminie 12 dni po miesiącu sprawozdawczym do zainteresowanych urzędów celem realizacji, a kopia służy jako dowód do księgowania.

§ 98. Urząd obwodowy prowadzi rejestr braków i nadwyżek kasowych (wzór Nr 6). Do rejestru tego urząd obwodowy wpisuje ujawnione, a nie pokryte przez placówki braki i nadwyżki kasowe, zaliczone w ogólnym rachunku miesięcznym. Przy każdej pozycji braku lub nadwyżki kasowej urząd obwodowy odnotowuje fakt wyrównania braku lub nadwyżki kasowej.

§ 99. Na urzędzie obwodowym ciąży obowiązek dopilnowania wyrównania braków i nadwyżek kasowych przez zainteresowane placówki p. t.

§ 100. Wyrównanie braku kasowego odbywa się przez jego zaliczenie w ogólnym rachunku miesięcznym na przychód lub przez pokrycie nadwyżką kasową lub usterką na należność. Fakt takiego pokrycia powinien znaleźć swoje odbicie w ogólnym rachunku miesięcznym zainteresowanej placówki drogą odpowiedniego zarachowania.

§ 101. Nadwyżki kasowe niewyjaśnione, niezwrócone, ani też nieprzeksięgowane w inny sposób w ciągu 9 miesięcy zainteresowana placówka, na polecenie urzędu obwodowego zalicza w ogólnym rachunku miesięcznym na dochód PPTT (konto strat i zysków).

§ 102. Większe braki kasowe i usterki na dopłatę, które w myśl sprawozdania placówki mają obciążać imiennie wskazanego pracownika i których pokrycia należy dokonać ratami przez potrącenie w listach płac drogą przypisania do karty likwidacyjnej danego pracownika, należy przeksięgować z kont „Braki kasowe" lub „Usterki na dopłatę" na konto „Pracownicy za inne należności". Fakt przypisania do karty likwidacyjnej urząd obwodowy odnotowuje w rejestrze braków i nadwyżek kasowych lub wykazie rejestrów usterkowych i o fakcie tym zawiadamia sekcję kontroli rachunków dyrekcji. Zawiadomienie to jest dla dyrekcji podstawą do przeksięgowania.

§ 103. Braki kasowe i usterki na dopłatę od pracowników, przeciwko którym wszczęto postępowanie karno - administracyjne lub sądowo-karne i których płace zostały zamknięte, po ewentualnym częściowym pokryciu nadwyżkami kasowymi lub usterkami na należność, o ile istnieje między nimi związek przyczynowy, należy przeksięgować na konto „Roszczenia sporne krajowe". Fakt ten urząd obwodowy odnotowuje w rejestrze braków i nadwyżek kasowych lub w wykazie rejestrów usterkowych, i o fakcie tym zawiadamia sekcję kontroli rachunków dyrekcji, dołączając jednocześnie cały materiał dowodowy, odnoszący się do egzekwowanych sum.

§ 104. Celem zachowania zgodności księgowań na kontach usterek oraz braków i nadwyżek kasowych prowadzonych w dyrekcji z zapisami odpowiednich rejestrów i wykazów, prowadzonych w urzędzie obwodowym, urząd obwodowy sporządza i przesyła do sekcji kontroli rachunków dyrekcji, w terminie 16 dni po miesiącu sprawozdawczym, sprawozdanie według załączonego wzoru Nr 7.

§ 105. Urząd rejonowy i wydzielony w zakresie usterek, braków nadwyżek kasowych postępuje tak samo, jak urzędy obwodowe.

Rozdział 11. Sporządzanie przez dyrekcje zbiorczych zestawień i księgowanie obrotów placówek.

§ 106. Na podstawie otrzymanych z urzędów obwodowych, rejonowych i wydzielonych, a skontrolowanych przez siebie zestawień, rejestrów, raportów kasowych i dowodów — sekcja kontroli rachunków sporządza dla całego okręgu:

1) zbiorcze zestawienie ogólnych rachunków miesięcznych,

2) zbiorcze zestawienie rejestrów obrotów bankowych,

3) zbiorcze zestawienie opłat telefonicznych i telegraficznych,

4) zbiorcze zestawienie raportów kasowych jednostek, posiadających pogotowie kasowe.

Zestawienia powyższe sekcja kontroli rachunków przesyła do sekcji księgowości w terminie 18 dni po miesiącu sprawozdawczym.

§ 107. Otrzymane przez sekcję księgowości zestawienia zbiorcze są dowodami do księgowania.

§ 108. Do obrotów, które w myśl branżowego planu kont muszą być księgowane szczegółowo, sekcja kontroli rachunków sporządza odpowiednie zestawienia szczegółowe.

§ 109. Stanowisko pracy likwidacji płac dyrekcji, na podstawie otrzymanych z urzędów obwodowych, rejonowych i wydzielonych oraz skontrolowanych przez siebie rozliczeń funduszu płac i bezosobowego funduszu płac, sporządza dla całego okręgu:

1) zbiorcze rozliczenie funduszu płac,

2) zbiorcze rozliczenie bezosobowego funduszu płac, które w terminie 18 dni po miesiącu sprawozdawczym przesyła do sekcji księgowości dla przeksięgowania funduszu płac i bezosobowego funduszu płac na poszczególne konta kosztów.

§ 110. Stanowisko pracy likwidacji płac dyrekcji sporządza odpis zbiorczego rozliczenia funduszu płac, obejmującego kolumny od 1 do 10 oraz odpis zbiorczego rozliczenia bezosobowego funduszu płac, obejmującego kolumny od 1 do 3 i w terminie do dnia 18 po miesiącu sprawozdawczym, przesyła do działu organizacji i zatrudnienia dyrekcji jako sprawozdania z funduszu płac i bezosobowego funduszu płac.

§ 111. Z wykazów rejestrów usterkowych sporządzonych przez sekcję kontroli rachunków dla poszczególnych urzędów obwodowych, rejonowych i wydzielonych (§ 94) sekcja ta sporządza dla sekcji księgowości zbiorcze polecenie księgowania na kontach syntetycznych usterek na dopłatę i usterek na należność. To polecenie księgowania sekcja kontroli rachunków przesyła do sekcji księgowości w terminie 18 dni po miesiącu sprawozdawczym.

§ 112. Analitykę kont usterek na dopłatę, usterek na należność, braków kasowych i nadwyżek kasowych według poszczególnych urzędów obwodowych, rejonowych i wydzielonych — prowadzi sekcja kontroli rachunków.

§ 113. Wyrównanie (realizację) usterek, braków i nadwyżek kasowych sekcja księgowości księguje na podstawie zbiorczego dla okręgu zestawienia ogólnych rachunków miesięcznych, natomiast sekcja kontroli rachunków księguje na podstawie nadesłanych przez urzędy obwodowe zestawień ogólnych rachunków miesięcznych obwodu, a przez urzędy rejonowe i wydzielone — ogólnych rachunków miesięcznych.

§ 114. Skontrolowane przez siebie zestawienia analityczne kosztów z ogólnymi rachunkami miesięcznymi i rejestrami obrotów bankowych lub ich zestawieniami sekcja kontroli rachunków przesyła w terminie do dnia 18 po miesiącu sprawozdawczym do stanowiska kosztów własnych.

Stanowisko kosztów własnych sporządza zbiorcze zestawienie analityczne kosztów dla całego okręgu dyrekcji.

Zestawienie to powinno być zgodne z poszczególnymi kontami kosztów.

§ 115. Stanowisko kosztów własnych sporządza kwartalne zbiorcze zestawienie analityczne kosztów dla całego okręgu dyrekcji, jako załącznik do okresowych sprawozdań finansowo-rachunkowych.

§ 116. Sekcja kontroli rachunków dyrekcji na podstawie skontrolowanych przez siebie zestawień, rejestrów i dowodów rachunkowo - kasowych sporządza dla innych jednostek potrzebne wykazy zarachowań i zestawienie zbiorcze. Zestawienie z tytułu wpłat i wypłat z obrotów P. K. O. łącznie z rachunkami miesięcznymi P. K. O. odsyła się do P. K. O. w terminie 8 dni po miesiącu sprawozdawczym, a zestawienie z tytułu obrotu przekazowego odsyła się do C. B. R. w terminie 18 dni po miesiącu sprawozdawczym.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

§ 117. Wszelkie zbiorcze dowody do księgowania powinny być sporządzane w oparciu o obowiązujący branżowy plan kont, w ten sposób, aby poszczególne obroty były wykazywane w zestawieniach zbiorczych w odrębnych kolumnach.

§ 118. Za właściwie przeprowadzoną kontrolę rachunkową, właściwe i dokładne zakwalifikowanie oraz zarachowanie poszczególnych obrotów w odpowiednich kolumnach zestawień zbiorczych oraz za właściwe prowadzenie ewidencji rachunkowych przez urzędy obwodowe, rejonowe i wydzielone — odpowiadają naczelnicy tych urzędów oraz starsi księgowi.

Uwaga:

Wzory Nr. Nr.: 2, 3, 4 ze względów technicznych nie zostały wydrukowane. Wzory te odpowiadają wzorom zamieszczonym w przesłanej Dyrekcjom instrukcji o kontroli rachunkowej w jednostkach organizacyjnych p. p. P. P. T. i T., odbitej sposobem powielanym.

Nazwa obwodu

Wzór Nr 1

Ewidencja wpływu ogólnych rachunków miesięcznych i pozostałości kasowych

za rok 195......

1	2	3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15
Nr placówki p.t.	Nazwa placówki p.t.	Styczeń		Luty		Marzec		Kwiecień		Maj		Czerwiec		Lipiec		Sierpień		Wrzesień		Październik		Listopad		Grudzień		U w a g i
		Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	Dzień	zł.	

U w a g a: — w rubryce „dzień" wpisuje się datę wpływu og. r-ku mies. do Urzędu Obwodowego.
„ „zł." „ „ kwotę pozostałości kasowej (końcowy zapas gotówki) z poprzedniego miesiąca.

Stempel nagłówkowy
organu kontrolującego

Wzór Nr 5

Zestawienie

Rejestrów usterkowych $\frac{\text{na dopłatę}}{\text{na należność}}$ za miesiąc .... 19...... r.

Urząd pocztowo-telekom.	Tytuł usterek													Razem	Data uiszczenia i zarachowania

Wzór Nr 6

....
(Urząd p.t.)

Rejestr braków i nadwyżek kasowych

L. p.	Data powstania	Nazwa placówki p.t.	Nazwisko i imię pracownika	Braki kasowe			Nadwyżki kasowe			Uwagi
				kwota braku	wyrównanie		Kwota nadwyżki	wyrównanie		
					sposób	data		sposób	data	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Upt. ....

Wzór Nr 7

...., dnia .... 195........ r.

DYREKCJA OKRĘGOWA P. i T. — SEKCJA KONTROLI RACHUNKÓW

w ....

Sprawozdanie dotyczące usterek, braków i nadwyżek kasowych za m-c .... 195.... r.

Symbol konta	Nazwa konta	Pozostałość (saldo) z ubiegłego miesiąca	Stwierdzono i otrzymano w miesiącu sprawozdawczym	Wyrównano a) w og. rach. mies. b) odpisano i doniesiono Dyrekcji *)	Pozostałość (saldo) na koniec mies. sprawozdawczego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
074/B/1	Usterki na dopłatę					
074/B/2	Usterki na należność					
074/B/3	Braki kasowe					
074/B/4	Nadwyżki kasowe					

*) podać w uwagach lub na odwrocie nazwy placówek i kwoty.

STARSZY KSIĘGOWY

....

NACZELNIK URZĘDU

....

130.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 maja 1953 r. w sprawie zmiany postanowień Regulaminu Międzymiastowej Służby Telefonicznej V Tf. 3.

§ 1. W Regulaminie Międzymiastowej Służby Telefonicznej V Tf. 3 wprowadza się następujące zmiany:

w § 116 uzupełnia się ostatnie zdanie pkt 2 w sposób następujący:

„Przedłużenie rozmowy abonowanej w godzinach 8 — 17 uważa się za oddzielną rozmowę błyskawiczną, a w godzinach 17 — 8 za rozmowę zwykłą, notując ją na osobnej kartce zamówieniowej, a w rubryce „uwagi" umieszcza się skrót „przedł. rozm. abon." (wzór nr 16)".

§ 126 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Za okres silnego ruchu uważa się godziny 8 — 17, a godziny od 17 — 8 za okres słabego ruchu".

§ 134 otrzymuje nowe brzmienie:

„Rozmowy, które odbyły się na przełomie dwóch okresów taryfowych, taryfikuje się w sposób następujący:

1) przy rozmowie trwającej najwyżej 3 minuty — stosuje się taryfę obowiązującą w chwili rozpoczęcia rozmowy,

2) przy rozmowie trwającej ponad 3 minuty przy odległości do 100 km — pierwsze 3 minuty oblicza się wg. taryfy obowiązującej w chwili rozpoczęcia rozmowy, a dalsze minuty — wg. taryfy, która obowiązuje w chwili rozpoczęcia każdej z dalszych jednostek 3 minutowych,

3) przy rozmowie trwającej ponad trzy minuty przy odległości ponad 100 km — pierwsze 3 minuty oblicza się wg. taryfy obowiązującej w chwili rozpoczęcia rozmowy a dalsze minuty — wg. taryfy, która obowiązuje w chwili rozpoczęcia każdej z dalszych minut".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. W. Billig Podsekretarz Stanu

131.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 18 maja 1953 r. w sprawie ustalenia ilości środków do mycia, wydawanych pracownikom w związku z wykonywaną pracą.

§ 1. Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 71 z dnia 17.III. 1953 r. (Biuletyn P. K. P. G. Nr 8 z dnia 1.IV. 1953 r., poz. 44) w sprawie ustalenia ilości środków do mycia wydawanych pracownikom w związku z wykonywaną pracą ustala się następujące miesięczne normy przydziału środków do mycia dla pracowników resortu Poczt i Telegrafów:

3-cia grupa 250 g mydła		4 grupa — 200 g mydła		5-ta grupa — 100 g mydła		6-ta grupa — 75 g mydła		7-ma grupa — 100 g mydła na 5-ciu pracowników
Stanowiska pracy	Proszek g	Stanowiska pracy	Proszek g	Stanowiska pracy	Proszek g	Stanowiska pracy	Proszek g	Stanowiska pracy
1. Czyściciele pojazdów mechanicznych na kanale	250	1. Asfalciarze	200	1. Rzemieślnicy zatrudnieni w warsztatach (szlifierze, frezerzy, tokarze, kowale, spawacze)	100	1. Stolarze, cieśle, szklarze i malarze	—	1. Pracownicy administracyjno - biurowi oraz inżynieryjno - techniczni nie zatrudnieni w produkcji
2. Zecerzy	250	2. Teletechnicy, monterzy i robotnicy zatrudnieni na liniach napowietrznych, tele- i radiokomunikacyjnych, przy transporcie, ustawianiu i wymianie oraz przy pracy na słupach impregnowanych	200	2. Tele- i radiotechnicy, monterzy i robotnicy zatrudnieni przy robotach antenowych	100	2. Sprzątaczki	—	2. Straż przemysłowa
		3. Teletechnicy, monterzy i robotnicy zatrudnieni na liniach kablowych tele- i radiokomunikacyjnych przy układaniu, montażu i konserwacji kabli w rowach i kanalizacji	200	3. Elektromonterzy	—	3. Robotnicy magazynowi i pomoc	75	3. Woźni
		4. Lakiernicy natryskowi	200	4. Kierowcy samochodów ciężarowych	—	4. Telegrafiści	—	4. Gońcy
		5. Monterzy samochodowi i pomoc	200	5. Pracownicy fizyczni zatrudnieni przy ekspedycji lub przeładunku	—	5. Kreślarze	—	5. Technicy dyżurni na radiowęzłach
		6. Maszyniści drukarscy i pomoc	—	6. Adremiści	—	6. Inżynierowie, technicy oraz kierownicy radiowęzłów zatrudnieni bezpośrednio na budowach i przy konserwacji urządzeń tele- i radiotechnicznych liniowych	—	6. Telefonistki
		7. Radiotechnicy i pomoc zatrudnieni przy konserwacji urządzeń radiostacji	200	7. Radiotechnicy, monterzy i robotnicy zatrudnieni na stacjach obsługi radiowęzłów	100	7. Betoniarze i obsługa betoniarek	—	7. Zatrudnieni w pocztowej służbie eksploatacyjnej
		8. Galwanizatorzy	—	8. Tele- i radiotechnicy, monterzy oraz robotnicy zatrudnieni przy instalacji i konserwacji urządzeń stacyjnych tele- i radiotechnicznych	—	8. Tapicerzy, krawcy i naprawiacze worków	—	8. Doręczyciele
		9. Brukarze	—	9. Radiotechnicy, monterzy i robotnicy zatrudnieni przy eksploatacji urządzeń radiostacji	100	9. Nauczyciele zatrudnieni w pracowniach technicznych	—	9. Rozwoziciele prasy
		10. Zatrudnieni w akumulatorni	—	10. Zatrudnieni przy sprawdzaniu zawartości przesyłek zagranicznych	—	10. Uczniowie techników telekomunikacyjnych zatrudnieni w pracowniach	—	10. Pracownicy zakładów naukowo - badawczych
				11. Powielacze i kopiści zatrudnieni w powielarniach i kopiarniach	—	11. Dzielacze	—	11. Nauczyciele - wychowawcy techników nie zatrudnieni w pracowniach
				12. Odbieraczki i nakładaczki w drukarniach	—	12. Stajenni	—	
				13. Ambulanserzy	—	13. Hydraulicy	—	
				14. Nalewacze materiałów pędnych	—			
				15. Kucharki i pomoc	—			
				16. Dojarki	—			
				17. Palacze centralnego ogrzewania	100			

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 maja 1953 r. Jednocześnie traci moc pkt. 8 załącznika Nr 9 do § 167 Przep. Gosp. III A. 3. zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 lipca 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 16, poz. 234) w sprawie częściowej zmiany przepisów gospodarczych III — A3, wprowadzonych w życie zarządzeniem z dnia 27 listopada 1951 r. (Dz. P. i T. Nr 24, poz. 379).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Do użytku służbowego
Egz. Nr. . . . .

ZAŁĄCZNIK DO DZIENNIKA POCZTY I TELEKOMUNIKACJI Nr 14 z 1953 r.

WYKAZ Nr 11

zastrzeżeń w obrocie oszczędnościowym PKO

ZAWIERAJĄCY:

I. Wykaz zastrzeżonych książeczek oszczędnościowych PKO
II. Wykaz zastrzeżonych bonów oszczędnościowych PKO
III. Wykaz zastrzeżonych stempli dziennych.

Uwaga:

1. W każdym przypadku przewidzianym w regulaminie o obsłudze książeczek oszczędnościowych PKO należy sprawdzić czy Wykaz nie zawiera zastrzeżenia książeczki, bonu oszczędnościowego lub stempla dziennego.
2. Wykaz należy uzupełniać na podstawie listownych, telegraficznych wzgl. telefonicznych zarządzeń PKO.
3. Wszystkie poprzednie wykazy do Nr X włącznie oraz dodatkowe doraźne zastrzeżenia do Nr 10/53 włącznie, które są objęte niniejszym wykazem, unieważnia się.
4. Znak *) zamieszczony przed Nr książeczki wzgl. bonu oznacza, że książeczka wzgl. bon jest sfałszowany.
5. Znak **) oznacza podejrzenie fałszerstwa wzgl nieprzeliczony stan.

I. WYKAZ ZASTRZEŻONYCH KSIĄŻECZEK OSZCZĘDNOŚCIOWYCH

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 889	Miłaszewski Bolesław
*) 892	Miłaszewski Bolesław
1303	Menejkowski Mieczysław
1499-B	Henzler Aleksander
2963	Halkoczy Kazimiera
*) 2976	Stern Ryszard
3606	SKO przy Szk. Zaw. Ostrowiec
*) 4350-A	Szczepański Michał
4737	Kier. Szk. Podst. Bąkowice
4986-A	Dąbrowska Grażyna
5035-A	Burg Bernard
*) 5310-A	Teper Michał
*) 5703-A	Witak Jerzy
*) 5714-A	Musiał Stefania
*) 6326-A	Komorowski Zbigniew
7280	Kocnig Andrzej
9098-A	Dubiel Alfred
10071	SKO przy Szk. Podst. Nr 31 Chorzów
10074-B	Żak Helmut
11606-B	Krawczyk Michał
*) 12018-B	Kamiński Wacław
12296	Wróblewski Franciszek
12969	Wróblewska Kazimiera
*) 13217-B	Komorowski Zbigniew
*) 13683-B	Kossakowski Eustachy
14669	Brydowa Maria
14802	Garncarczyk Antoni
*) 15573-B	Kułakowska Jadwiga
*) 16526-A	Sawul Antoni
*) 17332-A	Piotrowski Jan
18730-A	Wąsowicz Barbara
18968	Jastrząb Józefa
*) 19049	Litwa Adam
19652-B	Grochowski Zdzisław
20781	Tarnowska Anna
20782	Tarnowska Anna
*) 21124-B	Fiuk Edward
21891	Kolanko Edward
22245	Jordan Stanisław
22433	Gołąb Ludwik
22490	Moro Piotr
*) 23399-A	Witak Jerzy
23555	Ciemińska Apolonia
*) 24171-A	Drzewiecki Czesław
*) 24172-A	Zarębski Tadeusz
*) 24176-A	Sawicki Marian
24469-B	Nowicki Jan
24712-B	Sandomierska Halina
*) 24987-A	Awiżyn Aleksander

Nr ks.		Nazwisko i imię
*)	26184-A	Komorowski Zbigniew
*)	26362	Zaborowski Tadeusz
	28232	Małozięć Stanisław
	30525	Ochotn. Straż Poż. Brzozie
	31199	Stencel Bernard
	31237-B	Zacharek Kazimierz
*)	32204-A	Drzewiecki Czesław
*)	32217-A	Komorowski Zbigniew
	32625-B	Strojny Zygmunt
*)	33090-A	Rychwicki Edward
*)	33245-A	Kowalski Janusz
**)	33248-A	Farynycz Jadwiga
	33264	Fiedukowicz Jan
**)	33279-A	Wawrzyniak Władysława
*)	33806-A	Rychwicki Edward
	34421-B	Wypchal Edward
	34425-B	Cudowski Wiesław
*)	35564	Woyczyński Tadeusz
*)	36320-A	Rybak Bogusław
	37069-A	Kowalewski Piotr
*)	37073-A	Sawicki Marian
*)	37074-A	Domagała Zdzisław
*)	37110-A	Witak Jerzy
*)	37147-A	Kułakowska Jadwiga
	37268-A	Matuszewska Eugenia
	37285	Obłamski Andrzej
*)	38428-B	Siećtowski Bolesław
	39085-B	Krzywopisza Wacław
*)	39134-B	Dąbrowski Janusz
	40686-A	książ. czysta niewyst.
	42664-A	Myśliwiec Ignacy
*)	43977-A	Zieliński Wiesław
*)	44949-A	Rychwicki Edward
	45014	Zaurman Bernard
**)	45308-A	nazwiska nie ustalono
**)	45309-A	„ „
**)	45330-A	„ „
**)	45331-A	„ „
**)	45332-A	„ „
**)	45333-A	„ „
**)	45334-A	„ „
**)	45335-A	„ „
**)	45336-A	„ „
	45572	Wróblewska Kazimiera
	45574-B	książ. czysta niewyst.
	45796	Moderow Włodzimierz
	46848	Praport Janina
*)	46928-B	Gajewski Julian
*)	46929-B	Hirszberg Hersz
	47391	Szefler Kazimierz
	48957	Andrzejewski Kazimierz
	48973	Czerny Ananiusz
	50351	Jastrzępska Maria
*)	51105-B	Żuk Jan
*)	51106-B	Wolski Jan
	51717-B	Marcińczyk Bonifacy
*)	52049	Borecki Andrzej
*)	52061	Borecka Krystyna
*)	52062	Czarnecka Barbara
*)	52063	Czarnecki Jerzy
*)	52069	Sroczyńska Władysława
*)	52070	Sroczyński Witold
*)	52837	Łoziński Feliks
*)	52840	Kłeczek Andrzej
*)	53568-A	Grall Irena
*)	53841	Pielecki Tadeusz
	55097	Krawczyk Michał
	55648	Switalski Jerzy
*)	57002	Kurek Józef
*)	57003	Michniewicz Aleksander
	57976	Dziubińska Henryka
	59306-A	książ. czysta niewyst.
	59308-A	książ czysta niewyst.
**)	59318-A	Wietrzyńska Helena
	59319-A	książ. czysta niewyst.
	59323-A	książ. czysta niewyst.
*)	59703	Kuczyński Jan
	62872	Kowala Adela
	63276	Dziechcianek Janina
	63431	Prac. Kasa Zap. Poż. VIII/879 Złotów
*)	63635	Gałuszko Stanisław
*)	64586	Kozera Adam
	65406	Białas Józef
	65549	Pelny Ulrich
	66472-A	Posadzińska Władysława
	66801-A	Fleszyński Wojciech
	66867-A	Herchel Anna
	67374	Janczewski Mieczysław
*)	68482-A	Sawicki Stanisław
*)	68483-A	Bujanowski Stanisław
	68550-A	Reklewska Teresa

	Nr ks.	Nazwisko i imię
*)	68588-A	Kawęczyński Zdzisław
**)	70202-B	Strzelczak Zofia
	72465-B	Szczygłowska Eugenia
	72468-B	książ. czysta niewyst.
	72469-B	książ. czysta niewyst.
	76924	Plater Ryszard
	79907-A	Michałowski Wacław
	80031	książ. czysta niewyst.
	80032	książ. czysta niewyst.
	80033	książ. czysta niewyst.
	80865-A	Mirowska Aleksandra
	82150-A	Kępiński Władysław
	84115	Gerhard Leszek
	86414	Osmulska Ksawera
*)	86459-B	Wieczorek Rita
	86774	Skarstan Franciszek
	86806	Jaszczołt Czesław
*)	86934-B	Lipiński Andrzej
	88710	książ. czysta niewyst.
	89803-B	Zydlewicz Irena
	91535-B	Krzymuska Anna
	91543	Walek Paweł
	92794-B	Rozmus Maria
	93010-B	książ. czysta niewyst.
	93389-B	Komischke Kazimiera
	93482	Jackowski Wojciech
	93545-B	Mackiewicz Jan
*)	93647-B	Ropławski Roman
	93786	SKO przy Szk. Podst. Bytom
	95005-B	Cieślak Kazimierz
	95068-B	Kwitkowski Zdzisław
	95370	Skalski Jan
	95604	Gotlib Berek
	97367-A	Rutkowski Tadeusz
	97391-A	Witkowski Jakub
	98376-A	Myszkowska Helena
	99350	Maleczyński Karol
	99751-B	książ. czysta niewyst.
	99770-B	książ. czysta niewyst.
	101341	Sworzyńska Zofia
	102095-A	Litwiniuk Albin
*)	103651	Brzozowski Janusz
*)	103802	Wiernicki Czesław
*)	103803	Drzewiecki Czesław
*)	103835	Komorowski Zbigniew

	Nr ks.	Nazwisko i imię
*)	104666-A	Pochrząszcz Józef
	104954-A	Swędrak Jan
	105808-B	Janiszewska Janina
	106532	Barchacz Aleksander
	107241	Świderski Jerzy
	107969	Stroynowski Janusz
	108410-B	książ. czysta niewyst.
	108626	Kołaczkowski Janusz
	109542-A	Kałucki Józef
	112371	Widdicombe Julian
	112656-B	książ. czysta niewyst.
	113223	Okińczyk Anna
	113635-A	Kwiatkowska Weronika
	116776	Paprocka Stefania
	117135	Reterska Helena
	118404-B	Truka Bernard
	118360	Garwolińska Zofia
	118446-B	Prac. Kasa Zap. Poż. VIII/646 Falenica
*)	118670-B	Kaczorowski Bronisław
*)	118698-B	Mikołajczyk Zenon
	119666	Suda Janina
	120145-B	SKO przy Szk. Podst. Lubawka
	121029	Jabłonka Józef
*)	121091-B	Siedlecki Zenon
*)	121793-B	Elakowska Danuta
*)	121802-B	Karolewski wzgl. Kaliski Aleksander
	121879-A	Konieczny Józef
	122441	Szk. Ćwiczeń przy Państw. Lic. Ostrołęka
*)	123159	Socha Tadeusz
	124093	Kaczmarczyk Roman
	124832-A	Paluch Lucjan
	126633-B	Bryk Edward
*)	127254-B	Domulecki Norbert
	128000	Zieleniewska Irena
	128656	Grabias Franciszek
	128722	Cieszkowski Andrzej
*)	129019-A	Komorowski Zbigniew
	130615-B	książ. czysta niewyst.
	131467	Bogusz Andrzej
	133955-B	Krasiejko Stanisława
	134224-C	Poskorska Regina
*)	136105-C	Kofin Danuta
	137055-A	Mortkowicz Olczakowa Hanna
**)	137201-C	Mroczek Zygmunt
	137541	Sebrda Kazimiera
	137964	Pieczara Eugenia

Nr ks.	Nazwisko i imię
141076	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr V/443 Gliwice
141087-A	Kłos Jan
*) 142574	Jurewicz Stanisław
143449-A	Ożarowska Maria
147569	Dalbiak Franciszek
*) 148674-C	Gawrońska Maria
*) 150051-B	Witak Jerzy
*) 150763-B	Gliński Tadeusz
150779	Prac. Kasa Zap. Poż. przy Spółdz. Pracy Wrocław
150853	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr XII/130 Wrocław
151206	Miller Brunon
152053-A	Tabaczyńska Leokadia
152583-C	książ. czysta niewyst.
*) 155185	Węgiel Józef
157551	Jakielski Wacław
159002	Saletnik Józef
**) 159184	Nowak Szczepan
160149-B	Gundelach Anna
160627-C	Pruchnicka Zofia
160907-B	Bortkiewicz Wirginia
161358-B	Adamczyk Stanisław
162303	Bednarek Stanisław
162972-B	Kilian Stanisławska Janina
163046	Janiszewski Kazimierz
165508	Goc Czesław
*) 165672-B	Gajdziszewski Feliks
166309	Gawin Józef
166314	Gorszka Witold
*) 167941-C	Bańczyk Józef
*) 167942-C	Chmiel Stanisław
169360	Skaszyński Piotr
170442	Serednicka Olga
170486-A	Myszur Piotr
171621	książ. czysta niewyst.
171622	książ. czysta niewyst.
171623	„ „ „
171624	„ „ „
171625	„ „ „
171629	„ „ „
171630	„ „ „
171631	„ „ „
171632	„ „ „
171634	„ „ „
171639	„ „ „
172466-A	Białk Franciszek
*) 173571-B	Kopeć Alfred

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 174092-B	Korzeniowski Władysław
174385	książ. czysta niewyst.
174821	„ „ „
174940	„ „ „
177678-A	Purgał Józef
177891-A	Osmólska Urszula
178435-C	SKO przy Szk. Nr. 2 Oświęcim
179070-C	Lenart Kazimierz
179073-C	Piełakiewicz Tadeusz
181217-C	książ. czysta niewyst.
*) 181700	Schabowski Antoni
*) 182945-A	Witak Jerzy
*) 183342-A	Przybyła Kazimierz
183699-B	Osiński Wacław
183824-B	Ellmann Kryspina
185238-B	Lewandowska Irena
185892	książ. czysta niewyst.
187573-B	Szpring Julia
188229	Dobrzyński Romuald
188801	Cegłowski Kazimierz
188839	Ostrowski Witold
189411-C	Szmurło Franciszek
192276	Podlewski Leon
192916	Krzesińska Irena
194384	Koszycka Bogumiła
**) 195220-B	Januszewska Irena
195539	Sobków Zygmunt
199380	Mierzwińska Franciszka
*) 205154-B	Kopeć Alfred
205817	Stasik Zbigniew
217001	Wojnarowicz Antoni
*) 217101-B	Dobrodziej Jerzy
217327	Surówka Antoni
217332	Pelka Gerard
*) 217838	Sawicki Stanisław
*) 217839	Bujanowski Stanisław
217994-B	Samulski Jacek
218877	Jaworski Marian
**) 219141	Rogoziński Lucjan
219928-C	Kujawiński Roman
222716-B	Wołoszyński Włodzimierz
225563-A	Molak Karolina
226176-B	książ. czysta niewyst.
228152-B	książ. czysta niewyst.
228365-B	Adamczuk Henryk
229037	Mrówczyński Wiesław

Nr ks.		Nazwisko i imię
*)	229295	Wieczorek Rita
*)	229325-A	Żuk Jan
*)	229326-A	Wolski Jan
	229446	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr V/29 Gliwice
	232055-B	Nadolna Stanisława
*)	234984-A	Łoziński Jan
*)	234985-A	Tokarczyk Stefan
*)	235181-B	Żak Jan
*)	237259-B	Siudaczyński Roman
	238310-C	Gąćkowski Jerzy
*)	238501-B	Król Jan
	240748	książ. czysta niewyst.
**)	242113-B	Strzelczyk Andrzej
**)	242398-C	Nowak Szczepan
	242818-A	Miliński Konstanty
**)	243323-A	Pawłowicz Barbara
*)	244803-B	Karolewski wzgl. Kaliski Aleksander
*)	245258-B	Kastańska Helena
*)	249122-B	Piotrowski Jan
*)	250323-B	Borowiec Helena
	250755-B	książ. czysta niewyst.
*)	251382-B	Borowiec Helena
	254632-C	książ. czysta niewyst.
**)	255341-A	Gnaś Elżbieta
*)	256295-B	Musiał Stefania
	257842-C	książ. czysta niewyst.
	257843-C	książ. czysta niewyst.
	257870-C	książ. czysta niewyst.
	257872-C	książ. czysta niewyst.
	260490-C	Olszak Stanisław
	260986-C	Muszyński Rajmund
	262244-A	Łotysz Włodzimierz
*)	263063-C	nazwiska nie ustalono
*)	263064-C	„ „ „
*)	263066-C	nazwiska nie ustalono
	263985-B	Steczyszyn Stefan
	267734-A	Fieweger Bronisława
	268326-B	Piekarski Henryk
	268348-A	Sklepiński Edward
*)	268670-A	Żuk Jan
*)	269525-B	Loch Henryk
	271228-A	do 271250-A książeczki czyste niewystawione
**)	277668-C	Kotłałowicz wzgl. Kotłowicz Alfred
**)	280250-B	Gutek Franciszek
	280677-A	Rut Edward

Nr ks.		Nazwisko i imię
	284662-A	Michel Eryka
*)	286558	Brzozowski Janusz
	288652-C	Juniszewski Jerzy
	290066-B	Kaniewski Edmund
	290567-B	Furmańczyk Roman
**)	294383-C	Zawadzki Henryk
	296357-A	Białek Jadwiga
	297721-C	Rok Eugeniusz
	298875-A	Turek Ludwik
	303551-B	książ. czysta niewyst
	303574-B	książ. czysta niewyst
	308256-A	Dławichowski Jerzy
*)	310484-A	Wróbelik Leonard
**)	311294-A	Kicińska Agnieszka
	311704-A	Staniszewski Florian
*)	312539-A	Piotrowski Jan
**)	313319-A	Żalkiewicz Julian
*)	313657-A	Maliński Władysław
**)	313661-A	Wypychowski Zdzisław
	316067-A	Jabłoński Bernard
*)	316089-A	Adamski Stanisław
	319198	Kowalik Czesława
	319486-B	Kuzior Edward
	319693	Chromik Roman
	319728	Kuca Władysław
	320564	Brudnicki Konstanty
	320606	Anyżewski Zygmunt
	320684	Wernerowa Maria
	320710-C	książ. czysta niewyst
**)	321823-B	„
	321927	Szcześniak Zbigniew
	321948-B	Szybiakowa Zofia
	322385-B	Mudlat Czesław
	322459-A	Adler Aleksander
	323212	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr. III/161 Bielsko
	326797-C	Konieczny Edward
	327835	Zaniewski Zbigniew
*)	327948	Januszewicz Stanisław
	328768	Błońska Helena
	328786	Fortkiewicz Maria
	328982	Turobińska Barbara
	330511-B	Karpowicz Zygmunt
	330551	Bielewicz Tadeusz
**)	330911-A	Sobczak Czesław
	333280	Wojdełko Kazimierz
**)	334242-A	Grodecki Artur

	Nr ks.	Nazwisko i imię
*)	335949-A	Żurek Danuta
	336549-A	Hordet Mieczysław
	336574	Czekay Karol
	336995-A	Skuratowicz Maria
	337048-B	Katra Józef
	338067	Jasiewicz Wincenty
	339121-A	Leszczyński Roman
*)	339201-A	Babaliński Bolesław
	341841	Prażmowska Zofia
**)	342008	Kurmanowicz Grażyna
	342086-B	Bryczek Mirosław
	342533	Węgrzyn Teodozjusz
	342694-A	Michajłow Aleksander
	344272-A	książ. czysta niewyst.
	344596-C	Strączewska Aniela
**)	345763-A	Wolhłoniak Jerzy
**)	345911-A	Kozacki Kazimierz
**)	345912-A	Zawadzki Henryk
	346356	Chmielewska Halina
	346404	Kołodyńska Wanda
**)	348726-A	Wania Jerzy
*)	350211-A	Zarębski Tadeusz
*)	350212-A	Wiernicki Karol
*)	350213-A	Sawicki Marian
	351051	Strzelecki Izydor
	351418-C	Paszkowski Stanisław
	357684	Matuszak Zbigniew
	357962-C	książ. czysta niewyst.
*)	358455	Januszewicz Stanisław
	359023	książ. czysta niewyst.
	359095	książ. czysta niewyst.
	359096	„ „ „
	359097	„ „ „
	359098	„ „ „
	359099	„ „ „
	359100	„ „ „
	360893-C	Knapiński Stanisław
	361192-A	Szubert Mieczysław
*)	363584-A	Niemcówna Walentyna
	364874-C	Popiołek Wacław
	364920-A	Dys Stanisław
	366236-A	książ. czysta niewyst.
	367285-A	Hinkow Włodzimierz
*)	368156-C	Komilski A.
	368905-A	Michno Henryk
	370491-A	książ. czysta niewyst.
	370494-A	książ. czysta niewyst.
	371081	Scholtz Gustaw
	377567-A	Fiedosiewicz Eugenia
	379711	Salomon Eleonora
	381191-A	Sobczakowa Genowefa
	381214-C	Gierszewski Rodryk
	381268-B	Mataj Henryk
	382510-A	Supińska Teresa
*)	382996	Januszewicz Stanisław
	383182	SKO przy Szk. TPD Łódź
	384172-B	książ. czysta niewyst.
	387630-B	Grabowska Helena
*)	388367-B	Konarski Roman
*)	389559-B	Zaraś Janina
	390027-B	Karpacz Aleksander
*)	390832-B	Janicki Stefan
*)	392832	Rajmundowski Ryszard
	395859-A	Grzeczyński Waldemar
*)	397217-B	Brzozowski Bronisław
*)	397986	Turowicz Jerzy
	398113-A	Doszuta Jan
	398130-B	Łasińska Alicja
	401270-B	Pańczak Franciszek
	401575-A	Trynka Wincenty
	403494-B	Sylwanowicz Wojciech
	404002-B	nazwiska nie ustalono
	404005-B	„ „ „
	404007-B	„ „ „
	404012-B	„ „ „
	404013-B	„ „ „
	404014-B	„ „ „
	404020-B	„ „ „
	404024-B	„ „ „
	404027-B	„ „ „
	404028-B	„ „ „
	404029-B	„ „ „
	404030-B	„ „ „
	404042-B	„ „ „
	404043-B	„ „ „
	404045-B	„ „ „
	407035-B	Korzeniowska Inga
	407836-B	Grzela Maria
*)	409840-A	Witak Jerzy

Nr ks.	Nazwisko i imię
410085	Pilecka Marianna
**) 410320-C	Wałach Mirosław
**) 410321-C	Pudykowski Leon
**) 410322-C	Nowacki Kazimierz
**) 410323-C	Kaźmierczak Stefan
410555-A	Sandomirska Alicja
411001-C	Bartczak Józef
411038-C	Gruzło Stefan
411462-C	Wojnarski Krzysztof
420102-B	książ. czysta niewyst.
420103-B	„ „ „
420121-B	„ „ „
420127-B	„ „ „
*) 421237-B	Morzycki Stefan
*) 421933-B	Markowicz Zygmunt
423206-A	Sadowski Czesław
*) 424016-A	Witak Jerzy
*) 424185-B	Wojciechowski Zenon Ludwik
*) 426980-A	Żuk Jan
*) 427104-A	Lipiński Andrzej
427207-C	Kuczka Hildegarda
*) 427427-A	Witak Jerzy
427709	książ. czysta niewyst.
*) 427736-B	Pyzik Maria
*) 427871	Jambor Stanisława
*) 427906-C	Derner Jerzy
*) 430998-B	Więcek Stanisław
*) 431184-A	Wiernicki Karol
432437-B	książ. czysta niewyst.
*) 433266-C	Wiktorczyk Alfred
*) 433267-C	Zagajski Marian
*) 433268-C	Breguła Józef
*) 433269-C	Molenda Alfred
*) 433270-C	Mielnik Zbigniew
*) 433271-C	Maksymczuk Józef
*) 433272-C	Poter Alojzy wzgl. Pater
*) 433273-C	Chrzanowski Stanisław
*) 433274-C	Szymczak Karol
*) 433275-C	Nogaj Zygmunt
*) 433276-C	Zatorczak Andrzej
433662	książ. czysta niewyst.
433664	do 433684 książeczki czyste niewyst.
*) 436001-A	Witak Jerzy
438058-A	Mielczarek Jan
**) 438308-B	Tomanek Franciszek
**) 438394-B	Żon Jerzy
438528-C	Kurcz Andrzej
440942	Hinkow Włodzimierz
*) 444458-A	Waade Jerzy
*) 444460-A	Radlak Jan
*) 445885-B	Jankowski Franciszek
*) 446641-A	Sawicki Marian
*) 450817-B	Kowalski Edward
451524-B	książ. czysta niewyst.
*) 452422-B	Krasnowolski Zdzisław
452520-A	Majewski Zbigniew
452893-B	Hackenberg Ryszard
453011-B	Pachulski Henryk
**) 453681-B	Masłowska Józefa
454887-B	Jasnosz Mieczysław
*) 456109-A	Hładun Eugeniusz
457110-B	Chudziński Jan
457148-B	Żukowska Stefania
459238-A	Draus Alicja
*) 461952-A	Zarębski Tadeusz
464478-A	Fedewicz Włodzimierz
464696	książ. czysta niewyst.
464697-A	książ. czysta niewyst.
*) 466669-B	Wolski Tadeusz
467332-A	Kowalski Euzebiusz
468796	książ. czysta niewyst.
469387-A	„ „ „
473690-A	Wojciechowski Stanisław
*) 473833-A	Wołoszyn Włodzimierz
*) 474432-C	Sochański Tadeusz
**) 475219-B	nazwiska nie ustalono
**) 475220-B	„ „ „
475709-B	Chyb Antoni
476777-C	książ. czysta niewyst.
478240-A	Karpiński Stefan
479671	Grzesiuk Jerzy
*) 481568-A	Wolski Jan
*) 483057-A	Drzewiecki Czesław
*) 483058-A	Sawicki Marian
*) 483059-A	Wiernicki Karol
*) 483531-C	Moszczyk Alfred
*) 486350-C	Bańczyk Józef
*) 486851-C	Chmiel Stanisław
*) 486981-B	Czesiński Czesław
*) 486982-B	Gadziński Jan

	Nr ks.	Nazwisko i imię
*)	486983-B	Malinowski Marian
*)	486989-B	Urbanik Stefan
*)	488534-A	Wierzbicki Henryk
*)	488377-A	Hładun Eugeniusz
	488631-A	Kargol Kazimierz
	489330-B	książ. czysta niewyst.
	489849-A	Drozd Zbigniew
*)	493301-B	Jagodziński Józef
**)	493311-B	Jagodzińska Janina
**)	493312-B	Wojtaszczyk Jan
**)	493313-B	Jagodziński Józef
	493714-A	Kubicki Stefan
	495559-A	Pająk Wacław
	499208-A	Ziegler Jerzy
*)	505718-B	Babaliński Bolesław
	510444-B	Kozłowska Michalina
**)	510556-B	Bergel Jerzy
*)	514032-B	Szarek Józef
	515390-A	Szyszkówna Teresa
*)	517007-C	Krytowski Jerzy
	517135-A	Ostatek Władysław
	518272-B	książ. czysta niewyst.
	518746	do 518750 książ. czyste niewyst.
	519243-B	Szarwak Leon
	521010-C	książ. czysta niewyst.
	522685-B	Rogucki Romuald
	523254	Horodyska Janina
	524714	Woźniak Halina
	525907	Zieliński Mieczysław
	526379	Matuszyński Józef
**)	528583-C	Kowalewski Władysław Lud.
*)	528850	Łukasz Czesław
	533160	Koźlakowska Krystyna
	535158	Kornaszewska Kazimiera
*)	536684-B	Zwierz Franciszek
*)	539181-B	Sołtysiak Eugeniusz
*)	539185-B	Radzikowski Marian
*)	539187-B	Karski Aleksander
	541661-C	Sotnicki Stanisław
	545969-A	Głód Stanisława
	546522-B	Szwedowski Czesław
	546603-B	Okupski Jan
	547844	Wielogórski Zygmunt
	553310-C	książ. czysta niewyst.

	Nr ks.	Nazwisko i imię
	554275	Chełminiak Stanisław
*)	554321	Liczbik Stanisław
	556217	Miselis Stanisław
*)	558113	Chmielewski Bernard
*)	558144	Marcinkowski Henryk
	559946-B	Kościelniak Adam
	560260	Głowski Stefan
	561913	Górna Bronisława
	563966-B	Nowicki Marian
	565550-B	Dawidowski Szymon
	565888-B	Lisik Barbara
	567999-B	Wimmer Baruch
	568285	Kowalski Wincenty
	572067-A	Ciemcioch Stanisław
	576921	Szafar Tadeusz
	576940-C	Janik Daniela
	577313-A	Branda Edward
**)	578902-B	Olszawiec Lucjan
**)	578911-B	nazwiska nie ustalono
**)	578912-B	„ „ „
	580888-B	książ. czysta niewyst.
	582171-B	Muszyński Henryk
	583005	Kosek Stanisław
	587900-B	książ. czysta niewyst.
	589121-B	Forbeczko Bernard
	589147-B	Łojko Leokadia
	592721-B	Lis Marian
*)	594694	Domagała Zdzisław
	595528-C	Rogacki Franciszek
	600772	Dandera Zdzisław
	600866-C	Samorząd Uczn. przy „Techn. Fin." Gorzów Wlkp.
	604130-B	Waszczuk Czesław
*)	607100-B	książ. skradziona w Ajencji
*)	607102-B	„ „ „
*)	607103-B	„ „ „
*)	607104-B	„ „ „
*)	607105-B	„ „ „
*)	607106-B	„ „ „
*)	607107-B	„ „ „
*)	607108-B	„ „ „
*)	607109-B	„ „ „
*)	607110-B	„ „ „
*)	607111-B	„ „ „
	607679-B	Wargocki Stefan

	Nr ks.	Nazwisko i imię
	612468	książ. czysta niewyst.
	616331-A	„ „ „
	616332-A	„ „ „
	616333-A	„ „ „
	616334-A	„ „ „
	620273-B	Prusakowski Władysław
	624508	książ. czysta niewyst.
	634370	Grabowski Lucjan
	634445	Olszewski Ryszard
	634608-B	Wolff Danuta
*)	635433	Witak Jerzy
*)	636648	Musiał Stefania
*)	636885	Żuk Jan
*)	636922	Nowicka Teresa
	641776	Popielas Tamara
	642497	Perko Helena
	643214	Gwiazdowicz Michał
	644066	Szewczak Władysława
	644736	Matyja Henryk
	649808	Kunicki Zbigniew
	654348	Zawieja Leon
	654724	Pugaczewski Ryszard
	659067-A	Szaniecka Leokadia
*)	659080-A	Martyniak Katarzyna
	662194-A	Karwowski Jacenty
	662545	Jaszczołt Czesław
	668119-A	Rychwicki Edward
	669881-A	Deliński Stanisław
	672867	książ. czysta niewyst.
	673017-A	Kulinicz Jerzy
*)	673940-A	Vesely Janina
*)	673973-A	Turowicz Jerzy
*)	674934-A	Lipiński Jerzy
*)	676536-A	Dejanowski Władysław
	677350	książ. czysta niewyst.
*)	679538-A	Zarębski Tadeusz
	679664-A	Żeligowski Lucjan
	679869-A	Kucharuk Olga
*)	680334	Krzysztofik Zofia Ewa
*)	680492	Witak Jerzy
*)	680497	Musiał Stefania
*)	681526	Kawęczyński Zdzisław
*)	681568	Kazimirski Romuald
	683377-A	Prac. Kasa Zap. Poż. Nr IV/201 Nowa Ruda

	Nr ks.	Nazwisko i imię
	684216-A	Glapińska Janina
	685454	Przybyła Józef
*)	685499-A	Ficek Jan
	695894	Hermanowski Józef
	698840-A	Świętochowski Jerzy
**)	700374-A	Pawłowicz Barbara
	700375-A	książ. czysta niewyst.
	700376-A	„ „ „
**)	700377-A	Pawłowicz Barbara
	700378-A	książ. czysta niewyst.
	700379-A	„ „ „
*)	700777-A	Turski Kazimierz
*)	701400-A	Turski Władysław
	702828	Jaszczołt Czesław
*)	703808-A	Raczyński Władysław
	704259-A	Kieraj Henryk
	709184	Prusinowski Bernard
*)	711004-A	Stankiewicz Kazimierz
*)	711016-A	Zawadzki Zygmunt
*)	711017-A	Malinowski Zenon
*)	711018-A	Lewański August
*)	711019-A	Kozerwa Michał
*)	711020-A	Kozerski Michał
*)	711026-A	Dmuchowski Witold
*)	711027-A	Łukasiewicz Michał
*)	711029-A	Sochacki Edward
*)	711030-A	Słomiński Karol
*)	711031-A	Zdanowicz Roman
*)	711032-A	Zaszczyński Zygmunt
*)	711033-A	Brodek Stefan
*)	711034-A	Matusik Henryk
*)	711035-A	Saniewski Aleksander
*)	711036-A	Włodarczyk Kazimierz
*)	711037-A	Sołowiejczyk Kazimierz
*)	711038-A	Maszkiewicz Feliks
*)	711039-A	Suprowicz Feliks
*)	711040-A	Ramionek Marian
*)	711041-A	Szymański Bolesław
*)	711042-A	Maszkiewicz Zygmunt
*)	711043-A	Kamiński Henryk
*)	711044-A	Minkiewicz Stanisław
*)	711045-A	Dolinek Kazimierz
*)	711404-A	Wojdalski Mieczysław
*)	711534-A	Szklejnik Maria
	713516	Sztykler Henryk

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 717436-A	Marciński Michał
*) 717437-A	Ślusarski Jan
*) 717438-A	Misiołek Henryk
*) 717439-A	Leończyk Stefan
*) 717440-A	Mieniawski Mikołaj
*) 717441-A	Stasieluk Michał
*) 718433-A	Mogiełko Zygmunt
720275-B	książ. czysta niewyst.
720312-A	Ustasiak Janina
724404-A	Hinc Adolf
**) 725065-A	Franaszewski Tadeusz
727956-A	książ. czysta niewyst.
727960-A	" " "
732011-A	do 732040-A książ. czyste niewyst.
734438-A	książ. czysta niewyst.
734761-A	" " "
*) 739903	Grabowski Zenon
*) 740013	Zalewski Henryk
740872	książ. czysta niewyst.
741509-A	Borysiak Józef
741817	Wolska Genowefa
**) 742146-A	Żoń Jerzy
744358	książ. czysta niewyst.
**) 744563-A	Kozłowski Adam
**) 744591-A	Borzucki Paweł
**) 744592-A	Kula Władysław
**) 744593-A	Filipek Karol
**) 744594-A	Jankowski Stanisław
**) 744595-A	Filipecki Jan
*) 744660-A	Kaczorowski Janusz
*) 751691	Rychwicki Edward
*) 751718	Witak Jerzy
*) 751720	Musiał Stefania
752390	Tokarczyk Krystyna
*) 755916-A	Stępniewski Nikodem
*) 755917-A	Ślusarski Jan
*) 755918-A	Wilkiewicz Stanisław
*) 756157-A	Narecki Kazimierz
*) 757966	Wydra Tadeusz
757981-B	Łoś Stanisław
**) 759374-A	Jankowska Halina
**) 761140-A	Sobczyński Stefan
*) 761887-A	Markowicz Zygmunt
**) 761966-A	Dembski Jan

Nr ks.	Nazwisko i imię
*) 763545-A	Dorfowicz Stefan
770894-B	Wojtas Helena
*) 770907-B	Derner Jerzy
**) 777586-A	Makowski Bernard
779047-A	Ambroziewicz Wiktor
*) 781098-A	Borkowski Szymon
*) 781099-A	Myśliński Edward
781170-A	Sawicka Czesława
781623-A	książ. czysta niewyst.
787455-B	" " "
787457-B	" " "
787460-B	" " "
787482-B	" " "
787484-B	" " "
787485-B	" " "
787486-B	" " "
787487-B	" " "
787488-B	" " "
787491-B	" " "
787492-B	" " "
787493-B	" " "
787494-B	" " "
787495-B	" " "
787496-B	" " "
787497-B	" " "
787498-B	" " "
787499-B	" " "
787500-B	" " "
*) 800121-B	Lechowicz Wiesław
*) 800122-B	Chrzanowski Stanisław
*) 800123-B	Dymczak Henryk
*) 800124-B	Pankiewicz Kazimierz
**) 800125-B	Kasperlik Emanuel
**) 800126-B	Kasperczyk Stefan
*) 800127-B	Tarnowski Jerzy
*) 800128-B	Gemza Henryk
*) 800129-B	Izydorczyk Ernest
**) 800130-B	Kurpierz Jan
*) 800131-B	Wojciechowski J.
*) 800132-B	Molenda Wiktor
**) 800134-B	Wojnar Antoni
*) 802972	Teper Michał
804041-A	do 804050-A książ. czyste niewyst.

Nr ks.		Nazwisko i imię
*)	804966	Kawęczyński Zdzisław
	805419	Maliszewska Janina
*)	807194	Kawęczyński Zdzisław
	807259	Roterman Henryk
*)	807438	Kawęczyński Zdzisław
	807486	Penner Leon
	808231-B	Skrzeczyński Zdzisław
	809248-A	Szczepaniec Eugenia
	810707	książ. czysta niewyst.
	811387-B	Gieruk Jan
	813464-B	Chybalska Kamila
**)	816990	Stawiany Jan
*)	818728-A	Rosiecki Kazimierz
	819111-B	Tatura Roman
*)	820184-A	Rosiecki Kazimierz
*)	820192-A	Gawrońska Maria
	820544-A	Wolski Władysław
*)	820938-A	Rosiecki Kazimierz
*)	825179-B	Babaliński Bolesław
	825770	Szk. Podst. Łobaczew
	828061-B	Cioroch Jan
*)	828082-B	Zwierz Franciszek
*)	828098-B	Fomczakowski Tadeusz
*)	828099-B	Prokosch Eugeniusz
*)	829026-B	Prokosch Eugeniusz
**)	829493-B	Zaczkowski Mieczysław
*)	829499-B	Prokosch Eugeniusz
*)	829506-B	Fomczakowski Tadeusz
*)	829507-B	Prokosch Eugeniusz
**)	829513-B	Maciwiński Waldemar
*)	829936-B	Wołoszyn Włodzimierz
**)	829937-B	Różycka Zofia
**)	829938-B	Wołoszyński Tadeusz
**)	830155-B	Maciwiński Waldemar
	830640	Keitel Martyna
	832555	Gutmeyer Maria
*)	833966-B	Borkowski Bogdan
*)	833967-B	Idzikowski Marcin
**)	834042-A	Wolanin Ryszard
	838013-B	książ. skradziona w Ajencji
	838016-B	„ „ „
	838021-B	„ „ „
	838031-B	„ „ „
	838034-B	„ „ „
	838035-B	„ „ „
	838155-B	książ. czysta niewyst.

Nr ks.		Nazwisko i imię
	838492	Karski Władysław
**)	839496-B	Zawadzki Henryk
**)	839497-B	Kozacki Kazimierz
*)	841449-B	Kowalski Janusz
*)	841503-B	Żoń Jerzy
*)	842218-B	Boryta Jan
	843957-B	książ. czysta niewyst.
*)	845885-B	Jankowski Franciszek
*)	848743-B	książ. skradziona
	849385-B	Waliczek Stanisław
	849673-A	Łabędź Stanisław
	853111-B	Ohly Wojciech
	853286-A	Gałkowska Kazimiera
	853790-A	Olczak Antoni
*)	854950-A	Wieczorek Rita
*)	855001-A	Nowak Jan wzgl. Janusz
	855070	Czechowicz Janina
	856960-B	Mela Jan
	857872-B	Soniewicki Jerzy
	858342-B	Maruszewski Jan
	859499	Działdowski Edmund
*)	860229-A	Socha Tadeusz
**)	860907-A	Twardowski Henryk
	862943	Pokrywkówna Hanna
	863553	Puczyłowski Czesław
	864049	Syty Edward
*)	870468-B	Czarnecki Tadeusz
	876315	Ociepa Bogusław
	876522	Morawski Karol
*)	877453-B	Swierc Mikołaj
	878262	Kluska Leopold
	880274-B	Bągowski Stanisław
	885076	Sypiański Feliks
*)	887958	Witak Jerzy
	890863-B	Brydniak Juliusz
	891196-B	Świątek Barbara
	891462-A	Tabero Danuta
*)	893123-B	Harat Zygmunt
	893142-A	książ. czysta niewyst.
	895197-B	książ. skradziona w Ajencji
	895201-B	„ „ „
	895202-B	„ „ „
	895237-B	„ „ „
	895391-B	Jaskólski Jerzy
**)	895641-A	Masłowski Zdzisław

Nr ks.	Nazwisko i imię
896745-A	Uszyńska Stefania
897208	Łączny Jerzy
*) 911491-B	Zyś Sylwester
911760-B	Bubień Michał
925755-A	Żmudziak Edward
*) 930297-A	Dombek Zenon
931832-A	Kaczoch Ewa
934276-B	książ. czysta niewyst.
934277-B	„ „ „
934278-B	„ „ „
934279-B	„ „ „
934511-A	Woliński Władysław
939190	książ. czysta niewyst.
940478-B	Kamiński Jan
941530-A	książ. czysta niewyst.
941587-A	Kośka Stanisław
*) 947802-A	Wolski Jan
**) 950403-B	Muszalski Teodor
*) 951130-A	Wolski Jan
952401	Złotnicka Anna
953930-A	Klusek Jadwiga
954204-A	Lasota Czesław
957817-A	Gąsiorowski Stanisław
961838-A	do 961846-A książeczki czyste niewystawione
962059-A	Sirkiewicz Bronisław
962308-A	Ostrowski Witold
964261-B	do 964280-B książ. czyste niewyst.
972539-A	Boczek Roman
975416-A	książ. czysta niewyst.
*) 979173	Grall Irena
979628	Zięba Danuta
980032-A	Łysakowski Władysław
*) 982639-B	Wieczorek Rita
*) 986030-A	Wolski Jan
986577-B	Külm Jerzy
987424-A	Kaszępa Jan
**) 990525-A	Delek Andrzej
**) 990526-A	Ciątkowski Jerzy
*) 991820-A	Szarek Józef
992334-A	książ. czysta niewyst.
993670-A	„ „ „
995382-A	Skórzewska Maria
*) 995430-A	Wawrzyniak Halina
996940-B	książ. czysta niewyst.
*) 998993-A	Nietubyć Janina

II. WYKAZ BONÓW OSZCZĘDNOŚCIOWYCH PKO, KTÓRYCH REALIZACJA JEST ZASTRZEŻONA

Nr i seria	Nazwisko i imię osoby na którą bon został wystawiony	kwota bonu
6783-D	Janik Michał	zł. 300.—
41443-A	„in blanco“	
41517-A	„ „	
41518-A	„ „	
41661-A	„ „	
41714-A	„ „	
63529-A	„ „	
81652-A	„ „	
81672-A	„ „	
81752-A	„ „	
81753-A	„ „	
81754-A	„ „	
81761-A	„ „	
111102-A	Kuczka Teodor	zł. 421.30
111103-A	Nagocha Halina	zł. 593.09
252823-A	Stawiarski Władysław	zł. 1.354.37
336849-A	Niemiec Jan	
382220-A	Mazur Franciszek	zł. 397.29
422257-A	„in blanco“	
366336-A	Szarfharc Maks	zł. 380.—
372267-A	„in blanco“	

III. WYKAZ ZASTRZEŻONYCH, ZAGINIONYCH WZGL. SKRADZIONYCH STEMPLI DZIENNYCH

Nr i znak stempla dziennego		Data zagubienia wzgl. kradzieży stempla
3	(st. Ajencji PKO)	3. 5. 1952 r.
86	„	4. 5. 1951 r.
308	„	31. 12. 1951 r.
325	„	24. 2. 1952 r.
373	(sześciokątny st. Banku Rolnego Lipiany)	6. 7. 1950 r.
379	(st. Ajencji PKO)	22. 8. 1951 r.
592	„	3. 5. 1952 r.
780	„	17. 11. 1951 r.
821	„	5. 9. 1951 r.
871	„	1. 12. 1951 r.
1585	„	25. 11. 1951 r.
1623	„	16. 1. 1952 r.
1722	„	7. 7. 1952 r.
2611	„	7. 4. 1952 r.
3077	„	20. 8. 1952 r.
„R a“	(st. Upt. Siedlce)	24. 6. 1951 r.
„A“	(st. Upt. Poryte Włościańskie)	
„A“	(st. Upt. Czernikowo)	4. 7. 1951 r.
„A“	(st. Upt. Warszawa 45)	30. 3. 1952 r.
„B“	(st. Upt. Katowice)	28. 11 1951 r.
„B“	(st. Upt. Łódź 11)	24. 5. 1952 r.
	(st. Agencji Wola Wereszczyńska)	2. 12. 1951 r.
„A“	(st. Agencji p-t Trojanów)	15. 3. 1952 r.
„A“	(st. Upt. Mokre k/ Mikołowa)	17. 7. 1952 r.
„A“	(st. Upt. Drawno)	18. 10. 1952 r.
„M“	(st. Upt. Płock)	20. 7. 1952 r.

W przypadku przedłożenia książeczki lub bonu oszczędnościowego z wpisem potwierdzonym odciśnięciem jednego z wyszczególnionych stempli:

a) z datą po jego zagubieniu wzgl. kradzieży należy okaziciela oddać w ręce Milicji Obywatelskiej.

b) z datą zagubienia lub kradzieży wzgl. przed tą datą należy okaziciela książeczki szczególnie starannie wylegitymować i cechy jego dokumentu osobistego odnotować na odwrocie dowodu lub bonu.

Druk. RSW „Prasa“ W-wa Al. Jerozolimskie 125. Zam. 875. 11. IV. 53 r. Drm. 50. 14.000 — 4-B-13997